



SALINAN

BUPATI JEMBER  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI JEMBER  
NOMOR 12 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN JEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan Pasal 5 ayat (1) huruf f Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Jember tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember dengan mengimplementasikan penyesuaian struktur organisasi perangkat Daerah dalam rangka penyederhanaan birokrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota praja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

12. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546); dan
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 1).

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBER.

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jember;
2. Bupati adalah Bupati Jember;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jember;

4. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember;
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember;
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember;
8. Kepala Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember;
9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember;
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah;
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember;
13. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember; dan
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Jember; dan
15. Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disingkat TIK adalah Segala kegiatan yang terkait dengan pemrosesan, pengelolaan dan penyampaian atau pemindahan informasi antar sarana/media.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang Komunikasi dan Informatika, urusan pemerintahan dibidang statistik dan urusan pemerintahan dibidang persandian.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Komunikasi dan Informatika, urusan pemerintahan dibidang statistik dan urusan pemerintahan di bidang persandian.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah Kabupaten Jember, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Kabupaten Jember, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi e-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten Jember, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Kabupaten Jember, pengembangan sumber daya TIK pemerintah dan masyarakat lingkup Kabupaten Jember;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah Kabupaten Jember, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen

- data dan informasi e-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten Jember, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah kabupaten Jember, pengembangan sumber daya TIK pemerintah dan masyarakat lingkup kabupaten Jember;
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
- a. Sekretariat, terdiri atas :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - b. Bidang Aspirasi dan Layanan Informasi Publik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. Bidang Layanan Media Komunikasi Publik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Pengembangan Smart City dan Statistik, terdiri atas :
    - 1. Seksi Statistik;
    - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

**BAB III**  
**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Sekretariat**  
**Pasal 4**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan Keuangan di lingkungan Dinas;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di lingkungan Dinas;
  - c. pemantauan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di Lingkungan Dinas;
  - d. pengkoordinasian pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggung jawab Dinas; dan
  - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**  
**Pasal 5**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;



- b. menyiapkan bahan penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan Dinas;
- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan Dinas serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- d. menyiapkan bahan telaahan dan pelayanan informasi;
- e. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
- f. menyusun rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/perlengkapan kantor;
- h. melaksanakan kegiatan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah;
- i. melaksanakan pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan**

#### **Pasal 6**

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan Dinas;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi Dinas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan input data pada system informasi perencanaan dan pelaporan daerah;
- d. mengumpulkan bahan dan pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban Dinas, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. mengkoordinasikan penyusunan dan pengumpulan perjanjian kinerja lingkup dinas;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran; dan
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kedua**

### **Bidang Aspirasi dan Layanan Informasi Publik**

#### **Pasal 7**

- (1) Bidang Aspirasi dan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b, melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, serta pelayanan informasi publik di Daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aspirasi dan Layanan Informasi Publik, mempunyai fungsi meliputi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan dan Layanan informasi Publik;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan pengaduan dan Layanan Informasi Publik;
  - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
  - d. menyiapkan bahan sarana informasi kepada masyarakat melalui Kelompok Informasi Masyarakat dan pertunjukan rakyat dalam rangka penyebaran Informasi publik;
  - e. menyiapkan bahan pemberdayaan lembaga penyiaran melalui bimbingan teknis, diskusi, workshop, sosialisasi, guna peningkatan kualitas penyebaran informasi;
  - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
  - g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;

- h. pelaksanaan pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi publik;
- i. penyusunan rumusan pola pembinaan pelayanan informasi public;
- j. menyiapkan bahan pendokumentasian dan pengklasifikasian data informasi publik;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi publik;
- l. penyiapan bahan untuk penyebarluasan informasi publik;
- m. penyiapan bahan pengembangan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat sesuai kebutuhan dalam rangka pemberdayaan Masyarakat dalam penyebaran informasi;
- n. pelaksanaan pengelolaan informasi publik sesuai dengan ketentuan dalam rangka pelayanan pengelolaan informasi publik;
- o. penyiapan dan pengolahan bahan informasi publik sebagai bahan publikasi potensi daerah;
- p. pengelolaan sistem informasi publik melalui perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan guna menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang membutuhkan
- q. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pemberdayaan dan kemitraan informasi publik sesuai ketentuan untuk mendukung kebijakan nasional dan kota;
- r. penyiapan bahan identifikasi permasalahan dan hambatan guna penanggulangan upaya peningkatan pemberdayaan dan kemitraan informasi publik;
- s. penyiapan data di bidang Keterbukaan Informasi Publik dan Pengaduan Masyarakat sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan;
- t. pengkoordinasian hasil pengolahan aduan masyarakat dengan instansi terkait;
- u. Pelaksanaan fungsi utama desk informasi / desk help, pelaksanaan jumpa pers, pelaksanaan fungsi pembantuan, telematika, penghimpun pengaduan masyarakat;
- v. perumusan dan melaksanakan kebijakan standarisasi dan monitoring dan evaluasi aplikasi pelayanan pengaduan masyarakat;

- w. penyiapan pengelolaan pengaduan masyarakat melalui sms center dan call center;
- x. pelaksanaan pembinaan dalam bidang pengelolaan data dan dokumentasi desa / kelurahan dalam menunjang kinerja PPID Desa; dan
- y. penyusunan pelaporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Layanan Media Komunikasi Publik**  
**Pasal 8**

- (1) Bidang Layanan Media Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan Media Komunikasi Publik, mempunyai fungsi meliputi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
  - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;

- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan opini publik dan hubungan media massa, media online, media luar ruang, sarana dan prasarana desiminasi informasi publik;
- q. melaksanakan pemantauan isu publik di media massa dan media online;
- r. melaksanakan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat) terhadap reputasi dan citra Pemerintah Daerah;
- s. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah / media internal;
- t. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama kelembagaan mengenai pengelolaan opini publik dan media massa serta sarana dan prasarana desiminasi informasi publik;
- u. menyiapkan bahan pertimbangan teknis publikasi informasi publik melalui media luar ruang;
- v. melaksanakan desiminasi informasi publik melalui media massa non elektronik;
- w. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media melalui kerjasama guna peningkatan penyebaran informasi;
- x. mengkoordinasikan pelaksanaan desiminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah;
- y. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas petugas informasi;
- z. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan;
- aa. memberikan saran-saran dan pertimbangan pada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pengembangan Smart City dan Statistik**

#### **Pasal 9**

- (1) Bidang Pengembangan Smart City dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d, melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan

teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) di Pemerintah Kabupaten, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Kabupaten dan Masyarakat di Kabupaten serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Smart City dan Statistik mempunyai fungsi meliputi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) di Pemerintah Kabupaten, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Kabupaten dan Masyarakat di Kabupaten;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) di Pemerintah Kabupaten, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Daerah Kabupaten dan Masyarakat di Kabupaten;
  - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan dibidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) di Pemerintah Kabupaten, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Kabupaten dan Masyarakat di Kabupaten;
  - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan Government Chief Information

Officer (GCIO) di Pemerintah Kabupaten, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Daerah Kabupaten dan Masyarakat di Kabupaten; dan

- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) di Pemerintah Kabupaten, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Daerah Kabupaten dan Masyarakat di Kabupaten.

**Paragraf 1**

**Seksi Statistik**

**Pasal 10**

Seksi Statistik sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :

- a. merencanakan, memproses, dan melaksanakan semua kegiatan pengolahan data Statistik serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang, pengolahan Data Statistik;
  - c. melaksanakan pengembangan sistem kerja kegiatan bidang, pengolahan data Statistik;
  - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data dan informasi seluruh OPD yang melaksanakan kewenangan daerah (Sektoral);
  - e. meningkatkan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
  - f. menyelenggarakan koordinasi statistik sektoral;
  - g. melakukan peningkatan kemampuan aparat (SDM) melalui bimbingan teknis, studi banding dan sosialisasi statistik sektoral;
  - h. mengumpulkan, mengelola, mengembangkan dan mengevaluasi data sehingga menjadi bank data daerah;
  - i. melakukan pembinaan dalam bidang peningkatan sumber daya pengelolaan data Statistik;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait data statistik;
- dan

k. menyusun pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi**  
**Pasal 11**

(1) Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e, melaksanakan tugas :

- a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center (DRC) dan TIK;
- b. melaksanakan pengadaan pemeliharaan, pengendalian dan pengamanan infrastruktur informatika (komputer/server/hardware) guna menunjang kelancaran operasional aplikasi informatika daerah;
- c. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana telematika dalam mendukung implementasi e-Government;
- d. menyelenggarakan pengelolaan bandwidth;
- e. menerbitkan rekomendasi teknis permohonan ijin terkait infrastruktur TIK;
- f. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka penertiban jaringan telekomunikasi;
- g. melaksanakan layanan pengembangan infrastruktur jaringan intranet, internet dan infrastruktur telekomunikasi;
- h. menyelenggarakan internet yang sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- i. menyelenggarakan layanan keamanan informasi (Security Operation Center) pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan audit TIK;
- k. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang persandian dan keamanan informasi;
- l. mengelola persandian pemerintah daerah;
- m. menyelenggarakan pelaksanaan dan pemulihan data insiden keamanan informasi; dan



- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan persandian dan keamanan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi meliputi :
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis infrastruktur pemberdayaan TIK;
  - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi infrastruktur pemberdayaan TIK;
  - c. pengoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi bidang infrastruktur pemberdayaan TIK;
  - d. pelaksanaan pengembangan perangkat keras;
  - e. pelaksanaan layanan infrastruktur Data Center, DRC (Disaster Recovery Center) dan BCP (Business Continuity Plan);
  - f. pelaksanaan layanan manajemen data dan informasi e-Government;
  - g. pelaksanaan layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet;
  - h. pelaksanaan Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga;
  - i. pelaksanaan keamanan informasi e-Government;
  - j. pelaksanaan layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan infrastruktur pemberdayaan TIK; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **BAB IV**

#### **UPTD**

#### **Pasal 12**

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPTD dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.

- (4) Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 13**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

**Pasal 14**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. ketua tim; dan
  - b. anggota tim.
- (4) Pejabat Fungsional dapat ditunjuk sebagai ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat 3 huruf (a) yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.

- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 15**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB VII**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**  
**DALAM JABATAN**

**Pasal 16**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**  
**ESELON JABATAN**  
**Pasal 17**

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon III a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD merupakan Jabatan Eselon IV a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha merupakan Jabatan Eselon IVb atau Jabatan Pengawas.

**BAB IX**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**  
**Pasal 18**

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB X**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 19**

- (1) Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pengisian pejabat sesuai dengan Peraturan Bupati ini berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku.
- (2) Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 122 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember

sampai dengan dilaksanakannya pengisian jabatan dengan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai ketentuan.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 20**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Jember Nomor 122 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 21**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jember.

Ditetapkan di Jember  
pada tanggal 28 Februari 2023

**BUPATI JEMBER,**

ttd

**HENDY S**

Diundangkan di Jember  
pada tanggal 28 Februari 2023

**Pj. SEKRETARIS DAERAH,**

ttd

**ARIEF TYAHYONO, S.E**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19661015 199602 1 001**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Plt. Kepala Bagian Hukum,

  
**A.ZAENURROFIK, S.H.**  
Penata Tk. I  
NIP. 19810529 201101 1 004

sampai dengan dilaksanakannya pengisian jabatan dengan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai ketentuan.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 20**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Jember Nomor 122 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 21**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jember.

Ditetapkan di Jember  
pada tanggal 28 Februari 2023

**BUPATI JEMBER,**

ttd

**HENDY S**

Diundangkan di Jember  
pada tanggal 28 Februari 2023

**Pj. SEKRETARIS DAERAH,**

ttd

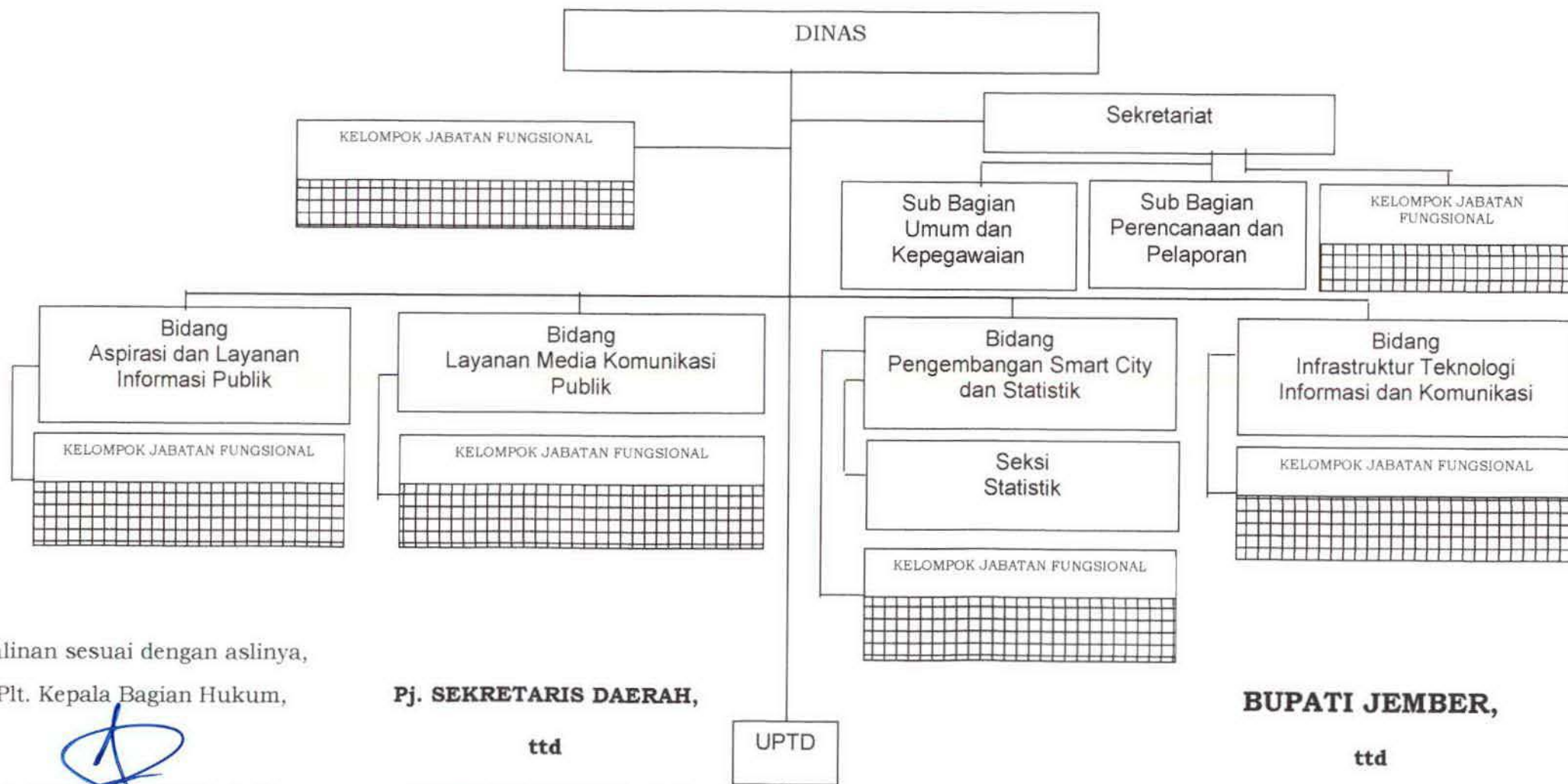
**ARIEF TYAHYONO, S.E**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19661015 199602 1 001**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Plt. Kepala Bagian Hukum,

  
**A.ZAENURROFIK, S.H.**  
Penata Tk. I  
NIP. 19810529 201101 1 004

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI JEMBER  
 NOMOR : 12 TAHUN 2023  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN  
 INFORMATIKA KABUPATEN JEMBER

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBER**



Salinan sesuai dengan aslinya,

Plt. Kepala Bagian Hukum,

**A.ZAENURROFIK, S.H.**

Penata Tk. I

NIP. 19810529 201101 1 004

**Pj. SEKRETARIS DAERAH,**

ttd

**ARIEF TYAHYONO, S.E**

Pembina Utama Muda

NIP. 19661015 199602 1 001

**BUPATI JEMBER,**

ttd

**HENDY S**