



BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 huruf d angka 7 dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
3. 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);
4. 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 kedua kalinya 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
10. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
2. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
3. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika.

## BAB II DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

#### Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik.

### Pasal 4

Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi dan opini publik, pengelolaan komunikasi publik, teknologi informasi, komunikasi dan persandian, serta layanan e-government;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum di bidang pengelolaan informasi dan opini publik, pengelolaan komunikasi publik, teknologi informasi, komunikasi dan persandian, serta layanan e-government;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan informasi dan opini publik, pengelolaan komunikasi publik, teknologi informasi, komunikasi dan persandian, serta layanan e-government;
- d. pengelolaan administrasi dinas di bidang pengelolaan informasi dan opini publik, pengelolaan komunikasi publik, teknologi informasi, komunikasi dan persandian, serta layanan e-government;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Tipologi

### Pasal 5

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe A terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) seksi.

## Bagian Ketiga

### Susunan Organisasi

### Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri atas:
  - a. Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) subbagian yaitu:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program.

- b. Bidang Pengelolaan Informasi dan Opini Publik terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu:
    - 1. Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
    - 2. Seksi Pengelolaan Opini Publik; dan
    - 3. Seksi Media Publik dan Penyiaran.
  - c. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu:
    - 1. Seksi Layanan Komunikasi Publik;
    - 2. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik; dan
    - 3. Seksi Desiminasi Informasi.
  - d. Bidang Teknologi Informasi, Komunikasi dan Persandian terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu:
    - 1. Seksi Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
    - 2. Seksi Pengelolaan Data, Statistik, dan Integrasi Sistem Informasi; dan
    - 3. Seksi Keamanan Informasi dan Sandi Telekomunikasi.
  - e. Bidang Layanan E-Government terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu:
    - 1. Seksi Pengembangan Aplikasi;
    - 2. Seksi Pengembangan E-Government; dan
    - 3. Seksi Tata Kelola E-Government.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III SEKRETARIAT

#### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

##### Pasal 7

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

##### Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.

##### Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana program dan anggaran, pelaporan perencanaan dan akuntabilitas kinerja;

- b. pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan aset dan perlengkapan, serta kearsipan;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan urusan keuangan meliputi: perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan kepegawaian;
  - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
  - c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
  - d. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, dan tatalaksana;
  - e. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset dan perlengkapan, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset;
  - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Subbagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 13

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi keuangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
  - c. melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan urusan gaji pegawai, pengendalian keuangan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP serta penyusunan laporan keuangan;
  - d. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan administrasi keuangan;
  - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
  - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program

Pasal 14

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 15

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai uraian tugas pekerjaan:

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan program;
- b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- c. melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan dari bidang-bidang untuk bahan rumusan kebijakan teknis dan operasional rencana kerja;
- d. melakukan penghimpunan, pengolahan dan penyiapan bahan evaluasi dan penilaian kinerja;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan dan anggaran meliputi anggaran APBD, APBN, PHLN baik kabupaten, provinsi dan pusat secara lintas program;
- f. melakukan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait tugasnya.

#### BAB IV

#### BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN OPINI PUBLIK

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

##### Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Opini Publik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi dan Opini Publik dipimpin oleh Kepala Bidang.

##### Pasal 17

Bidang Pengelolaan Informasi dan Opini Publik mempunyai tugas melaksanakan 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, pengelolaan informasi kebijakan nasional, provinsi dan Daerah, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik dan penyelenggaraan perizinan penyiaran.

##### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pengelolaan Informasi dan Opini Publik menyelenggarakan fungsi:



- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini publik dan aspirasi publik, pengelolaan informasi kebijakan nasional, provinsi dan Daerah, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik dan penyelenggaraan perizinan penyiaran;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini publik, pengelolaan informasi kebijakan nasional, provinsi dan Daerah, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik dan penyelenggaraan perizinan penyiaran;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini publik, pengelolaan informasi kebijakan nasional, provinsi dan Daerah, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik dan penyelenggaraan perizinan penyiaran;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tugasnya dan pelaksanaan kesekretariatan komisi penyiaran daerah;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini publik, pengelolaan informasi daerah, media publik dan penyiaran; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Seksi Pengelolaan Informasi Publik

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Opini Publik.
- (2) Seksi Pengelolaan Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pengelolaan informasi publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama

- kelembagaan mengenai pengelolaan informasi publik;
- c. melakukan penyiapan bahan pelayanan penyelenggara pengelola informasi dan dokumentasi;
  - d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar dan prosedur pengelolaan informasi publik;
  - e. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan informasi publik;
  - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi publik; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kedua  
Seksi Pengelolaan Opini Publik

Pasal 21

- (1) Seksi Pengelolaan Opini Publik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Opini Publik.
- (2) Seksi Pengelolaan Opini Publik dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengelolaan Opini Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pengelolaan opini publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Opini Publik mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup pengelolaan opini publik;
  - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama kelembagaan mengenai layanan opini publik;
  - d. melakukan penyiapan bahan dialog dan fasilitasi opini publik;
  - e. melakukan penyiapan bahan sosialisasi kebijakan, penyusunan norma, standard dan prosedur pengelolaan opini publik;
  - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan opini publik; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Seksi Media Publik dan Penyiaran

Pasal 23

- (1) Seksi Media Publik dan Penyiaran berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Opini Publik.
- (2) Seksi Media Publik dan Penyiaran dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 24

- (1) Seksi Media Publik dan Penyiaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, Standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait media publik dan penyiaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Media Publik dan Penyiaran mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup pengelolaan media publik;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur penyelenggaraan perizinan penyiaran;
  - d. melakukan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
  - e. melakukan pengelolaan kesekretariatan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah;
  - f. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan media publik dan penyiaran;
  - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup media publik dan penyiaran; dan
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB V  
BIDANG PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 25

- (1) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan komunikasi publik.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan desiminasi informasi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan desiminasi informasi;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan desiminasi informasi;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan desiminasi informasi;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan desiminasi informasi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Seksi Layanan Komunikasi Publik

Pasal 28

- (1) Seksi Layanan Komunikasi Publik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.
- (2) Seksi Layanan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 29

- (1) Seksi Layanan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait layanan komunikasi publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan lingkup layanan komunikasi publik;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria lingkup layanan komunikasi publik;
  - d. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi layanan komunikasi publik;
  - e. melakukan pengelolaan kesekretariatan komisi informasi publik;
  - f. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup layanan komunikasi publik; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Kemitraan Komunikasi Publik

Pasal 30

- (1) Seksi Kemitraan Komunikasi Publik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.
- (2) Seksi Kemitraan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 31

- (1) Seksi Kemitraan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup kemitraan komunikasi publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemitraan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan

- pelaksanaan kebijakan lingkup kemitraan komunikasi publik;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan penyediaan akses informasi;
  - d. melakukan pelaksanaan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
  - e. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kemitraan komunikasi publik;
  - f. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup kemitraan komunikasi publik; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Seksi Desiminasi Informasi

Pasal 32

- (1) Seksi Desiminasi Informasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.
- (2) Seksi Desiminasi Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 33

- (1) Seksi Desiminasi Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup desiminasi informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Desiminasi Informasi mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan lingkup desiminasi informasi;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria lingkup desiminasi informasi;
  - d. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi desiminasi informasi;
  - e. melakukan penyiapan penyelenggaraan dan fasilitasi komunikasi informasi masyarakat dan dokumentasi;
  - f. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup desiminasi informasi; dan
  - g. melakukan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB VI  
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI, KOMUNIKASI DAN  
PERSANDIAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 34

- (1) Bidang Teknologi Informasi, Komunikasi dan Persandian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Teknologi Informasi, Komunikasi dan Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Bidang Teknologi Informasi, Komunikasi dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi informasi, komunikasi, persandian dan perstatistikan.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang Teknologi Informasi, Komunikasi dan Persandian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, keamanan informasi dan telekomunikasi serta perstatistikan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, keamanan informasi dan telekomunikasi serta perstatistikan;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data dan integrasi sistem informasi serta keamanan informasi dan telekomunikasi serta perstatistikan;
- d. penyiapan bahan penyelenggaraan keamanan informasi dan persandian;
- e. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data dan integrasi sistem informasi serta keamanan informasi dan telekomunikasi serta perstatistikan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan teknologi informasi, komunikasi dan persandian serta perstatistikan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 37

- (1) Seksi Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi, Komunikasi dan Persandian.
- (2) Seksi Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 38

- (1) Seksi Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup layanan infrastruktur dasar pusat data, pusat pemulihan bencana (*disaster recovery center*), teknologi informatika dan komunikasi serta layanan akses internet dan intranet.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan lingkup infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi;
  - d. melakukan penyiapan bahan layanan infrastruktur dasar pusat data, pusat pemulihan bencana (*disaster recovery center*) dan teknologi informasi serta layanan akses internet dan intranet;
  - e. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi lingkup infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi;
  - f. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.



Bagian Ketiga  
Seksi Pengelolaan Data, Statistik, dan Integrasi Sistem Informasi

Pasal 39

- (1) Seksi Pengelolaan Data, Statistik, dan Integrasi Sistem Informasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi, Komunikasi dan Persandian.
- (2) Seksi Pengelolaan Data, Statistik, dan Integrasi Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 40

- (1) Seksi Pengelolaan Data, Statistik, dan Integrasi Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait layanan manajemen data informasi E-Government, perstatistikan, serta integrasi sistem informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Data, Statistik, dan Integrasi Sistem Informasi mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan lingkup pengelolaan data, statistik, dan integrasi sistem informasi;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria lingkup pengelolaan data, statistik, dan integrasi sistem informasi;
  - d. melakukan penyiapan bahan layanan manajemen data informasi E-Government, perstatistikan, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
  - e. melakukan pengelolaan data dan statistik;
  - f. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi lingkup pengelolaan data, statistik, dan integrasi sistem informasi;
  - g. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan data, statistik, dan integrasi sistem informasi; dan
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Seksi Keamanan Informasi dan Sandi Telekomunikasi

Pasal 41

- (1) Seksi Keamanan Informasi dan Sandi Telekomunikasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi, Komunikasi dan Persandian.
- (2) Seksi Keamanan Informasi dan Sandi Telekomunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 42

- (1) Seksi Keamanan Informasi dan Sandi Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait layanan keamanan informasi E-Government, layanan sistem komunikasi intra pemerintah dan layanan sandi telekomunikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keamanan Informasi dan Sandi Telekomunikasi mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan lingkup keamanan informasi dan sandi telekomunikasi;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria lingkup keamanan informasi dan sandi telekomunikasi;
  - d. melakukan penyiapan bahan layanan keamanan informasi E-Government, layanan sistem komunikasi intra pemerintah dan layanan sandi telekomunikasi;
  - e. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi lingkup keamanan informasi dan sandi telekomunikasi;
  - f. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup keamanan informasi dan sandi telekomunikasi; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB VII  
BIDANG LAYANAN *E-GOVERNMENT*

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 43

- (1) Bidang Layanan *E-Government* berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Layanan *E-Government* dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 44

Bidang Layanan *E-Government* mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pengembangan aplikasi, pengembangan *e-government* serta tata kelola *e-government*.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bidang Layanan *E-Government* menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup pengembangan aplikasi, pengembangan *e-government* dan tata kelola *e-government*;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan lingkup pengembangan aplikasi, pengembangan *e-government* dan tata kelola *e-government*;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan lingkup pengembangan aplikasi, pengembangan *e-government* dan tata kelola *e-government*;
- d. penyiapan bahan pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi;
- e. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi lingkup pengembangan aplikasi, pengembangan *e-government*, tata kelola *e-government*;
- f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan aplikasi, pengembangan *e-government* dan tata kelola *e-government*; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Seksi Pengembangan Aplikasi

Pasal 46

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan *E-Government*.
- (2) Seksi Pengembangan Aplikasi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 47

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pengembangan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
  - c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan lingkup pengembangan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait pengembangan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi dan pencetakan daftar gaji pegawai Daerah;
  - e. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
  - f. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Seksi Pengembangan *E-Government*

Pasal 48

- (1) Seksi Pengembangan *E-Government* berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan *E-Government*.
- (2) Seksi Pengembangan *E-Government* dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 49

- (1) Seksi Pengembangan *E-Government* mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup penyelenggaraan ekosistem TIK, *Smart* Kabupaten, layanan nama domain/sub domain bagi lembaga dan pelayanan publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan *E-Government* mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi, nama domain/sub domain dan pelayanan publik;
  - c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan lingkup penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi, nama domain/sub domain dan pelayanan publik;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria lingkup penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi, nama domain/sub domain dan pelayanan publik;
  - e. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi lingkup penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi, nama domain/sub domain dan pelayanan publik;
  - f. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi, nama domain/sub domain dan pelayanan publik; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Seksi Tata Kelola *E-Government*

Pasal 50

- (1) Seksi Tata Kelola *E-Government* berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan *E-Government*.
- (2) Seksi Tata Kelola *E-Government* dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 51

- (1) Seksi Tata Kelola *E-Government* mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)*, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi, Komunikasi dan Persandian pemerintah dan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola *E-Government* mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)*, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi, Komunikasi dan Persandian pemerintah dan masyarakat;
  - c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan lingkup *GCIO*, pengembangan sumber daya TIK pemerintah dan masyarakat;
  - d. melakukan penyiapan baha penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria lingkup *GCIO*, pengembangan sumber daya TIK pemerintah dan masyarakat;
  - e. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi lingkup *GCIO*, pengembangan sumber daya TIK pemerintah dan masyarakat;
  - f. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup *GCIO*, pengembangan sumber daya TIK pemerintah dan masyarakat; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB VIII  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 52

- (1) Pada Dinas Komunikasi dan Informatika dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

BAB IX  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 53

- (1) Pada Dinas Komunikasi dan Informatika dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan keahliannya yang diatur dan ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X  
JABATAN

Pasal 54

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 55

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 56, pada Dinas Komunikasi dan Informatika terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Komunikasi dan Informatika.

BAB XI  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Komunikasi dan Informatika wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi, baik di lingkungan unit kerja maupun antar instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua  
Hal Mewakili

Pasal 57

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau Kepala Bidang dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya masing-masing.

BAB XII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 58

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, Dinas Daerah yang melaksanakan sebagian urusan pemerintahan Kabupaten di bidang perhubungan, informatika dan komunikasi dan Kantor yang melaksanakan sebagian urusan pemerintahan Kabupaten di bidang pengolahan data elektronik, perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.



BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Tungkal  
pada tanggal 6 Desember 2016

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.

SAFRIAL

Diundangkan di Kuala Tungkal  
pada tanggal 6 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.

AMBOK TUO

BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN 2016  
NOMOR 51



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
 NOMOR 51 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

