



BUPATI MUARO JAMBI
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR 42 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARO JAMBI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Muaro Jambi;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
 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 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);

64

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Komunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Informatika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Komunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2016 Nomor 10);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2016 Nomor 17);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muaro Jambi.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Muaro Jambi.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Muaro Jambi.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Muaro Jambi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muaro Jambi.
7. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Muaro Jambi.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Muaro Jambi.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya diluar jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengelolaan informasi dan komunikasi publik, terdiri dari:
 1. Seksi Pengelolaan Informasi Publik; dan
 2. Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik.
 - d. Bidang Penyelenggaraan E-Government terdiri dari:
 1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi; dan
 2. Seksi Tata Kelola dan Aplikasi.
 - e. Bidang Persandian dan Statistik terdiri dari:
 1. Seksi Persandian; dan
 2. Seksi Pengelolaan Data dan Statistik.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 4

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika, mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas desentralisasi Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program di Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. perumusan kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika;
 - c. penetapan rencana strategis bidang Komunikasi dan Informatika berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - d. pembinaan dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - e. pengarahan kegiatan pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan sesuai ketentuan yang efektif dan efisien;
 - f. pelaksanaan evaluasi secara priodik kinerja bawahan;
 - g. pelaporan hasil kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika secara priodik kepada atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - h. pengawasan pengelolaan di bidang Komunikasi dan Informatika.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam merencanakan dan merumuskan kebijakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi terhadap urusan Kesekretariatan, urusan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, urusan Penyelenggaraan E-Government, urusan Persandian dan Statistik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.

Pasal 6

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

- a. Sekretaris;
- b. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- c. Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government;
- d. Kepala Bidang Persandian dan Statistik; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Umum dan Keuangan, urusan Perencanaan dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Uraian tugas Sekretaris, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. merencanakan program kerja kesekretariatan;
 - b. merumuskan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - c. menetapkan rumusan kebijakan pelayanan administrasi dinas;
 - d. menetapkan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum;
 - e. menetapkan rumusan kebijakan pengelola kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. menetapkan rumusan kebijakan administrasi kepegawaian;
 - g. menetapkan rumusan kebijakan pengelola keuangan; dan
 - h. mengawasi, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan.
- (3) Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 - b. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Umum dan Keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. merencanakan program kerja sub bagian umum dan keuangan;
 - b. melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat;
 - c. mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan surat menyurat;
 - d. menyiapkan bahan inventarisasi, penerimaan, penyaluran, pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah;
 - e. melaksanakan urusan pembendaharaan dan tata usaha keuangan serta pembukuan, perhitungan dan penyusunan laporan; dan
 - f. mengawasi, melaporkan dan mengevaluasi terhadap urusan umum dan keuangan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Perencanaan dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. merencanakan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data perencanaan dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan Tata Usaha Kepegawaian;
 - e. memfasilitasi pembinaan umum dan pengembangan karier pegawai;
 - f. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - g. mengawasi terhadap urusan perencanaan dan kepegawaian.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Informasi dan Komunikasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. merencanakan program kerja bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan teknis pembangunan dan pengembangan infrastruktur sistem informasi dan komunikasi publik;
 - c. memberi bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - d. mengoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dan pengembangan informasi dan komunikasi publik;
 - e. melaksanakan pemantauan dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik; dan
 - f. mengawasi urusan bidang informasi dan komunikasi publik.
- (3) Kepala Bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:
 - a. Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik; dan
 - b. Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan informasi publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. merencanakan program kerja kegiatan Pengelolaan Informasi Publik;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan teknis pembangunan dan pengembangan pengelolaan informasi publik;
 - c. menyiapkan bahan kebutuhan pembangunan sistem informasi publik;
 - d. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi publik;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama dalam rangka pengembangan sistem informasi publik;
 - f. melaksanakan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional, provinsi dan kabupaten;
 - g. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi; dan
 - h. mengawasi pelaksanaan pembangunan dan pengembangan infrastruktur sistem informasi publik.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik, sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pengelolaan Komunikasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. merencanakan program kerja Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan teknis pembangunan dan pengembangan pengelolaan komunikasi publik;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan komunikasi publik;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga terkait dalam rangka pengelolaan komunikasi publik;
 - e. melaksanakan pelayanan komunikasi publik berupa Medsos, Email dan Call Center; dan
 - f. mengawasi, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan komunikasi publik.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government, sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Penyelenggaraan E-Government sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. merencanakan program kerja bidang Penyelenggaraan E-Government;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Penyelenggaraan E-Government;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data dan aplikasi, serta tata kelola e-government;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data dan aplikasi, serta tata kelola e-government;
 - e. menyusun norma, standar, prosedur di bidang infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data dan aplikasi, serta tata kelola e-government;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data dan aplikasi, serta tata kelola e-government; dan
 - g. mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data dan aplikasi, serta tata kelola e-government.
- (3) Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:
 - a. Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi; dan
 - b. Kepala Seksi Tata Kelola dan Aplikasi.

Paragraf 1

Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Infrastruktur dan Teknologi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. merencanakan program kerja seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - b. merumuskan kebijakan teknis standarisasi penyiaran dan media Infrastruktur dan Teknologi;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka Infrastruktur dan Teknologi;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan Infrastruktur dan Teknologi;
 - e. menyelenggaraakan Jaringan Sistem Infrastruktur dan Teknologi; dan
 - f. mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan Infrastruktur dan Teknologi.

Paragraf 2
Kepala Seksi Tata Kelola dan Aplikasi

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Tata Kelola dan Aplikasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan tata kelola dan Aplikasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi tata kelola dan aplikasi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. merencanakan program kerja seksi tata kelola dan Aplikasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tata kelola dan Aplikasi;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan Aplikasi;
 - d. menyiapkan bahan bimbingan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata kelola Aplikasi;
 - e. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan Tata Kelola E-Government;
 - f. memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Tata Kelola E-Government;
 - g. melaksanakan pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi satuan kerja perangkat daerah, pelayanan publik; dan
 - h. mengawasi dan evaluasi pelaksanaan tata kelola dan aplikasi.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Persandian dan Statistik

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Persandian dan Statistik, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Persandian dan Statistik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Persandian dan Statistik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. merencanakan program kerja Bidang Persandian dan Statistik;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Penyelenggaraan E-Government;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan persandian dan statistik;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang system persandian, statistik;
 - e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang persandian dan statistik; dan
 - f. mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan di pelaksanaan layanan persandian dan statistik.
- (3) Kepala Bidang Persandian dan Statistik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:
 - a. Kepala Seksi Persandian; dan

Paragraf 1
Kepala Seksi Persandian

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Persandian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Persandian dan Statistik dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Persandian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Persandian, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. merencanakan program kerja Seksi Persandian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Persandian;
 - c. menyiapkan bahan pelayanan Persandian;
 - d. menyiapkan bahan penyediaan sarana teknologi Persandian;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang penyelenggaraan jasa persandian; dan
 - f. mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan jasa persandian.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Statistik

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Statistik, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Persandian dan Statistik dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pengelolaan Data dan Statistik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Statistik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. merencanakan program kerja Seksi Pengelolaan Data dan Statistik;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan data dan statistik;
 - c. menyiapkan bahan penyediaan data di bidang pengelolaan data dan statistik;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi; dan
 - f. mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan Pengelolaan Data dan Statistik.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan dinas berdasarkan keahlian dan profesionalisme masing-masing sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana, dimaksud dalam Pasal 19, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga fungsional, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas Eselon II.b bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris dengan eselon III.a bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang Eselon III.b secara teknis operasional bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara administrasi melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dengan eselon IV.a bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi dengan eselon IV.a bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, dilaksanakan mulai 1 Januari 2017.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 23 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kantor Pengolahan Data Elektronik, Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Muaro Jambi; dan

2. Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 33 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan UPTD pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Muaro Jambi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sengeti
pada tanggal 11-10- 2016

Pj. BUPATI MUARO JAMBI,



KAILANI

Diundangkan di Sengeti
pada tanggal 11-10- 2016

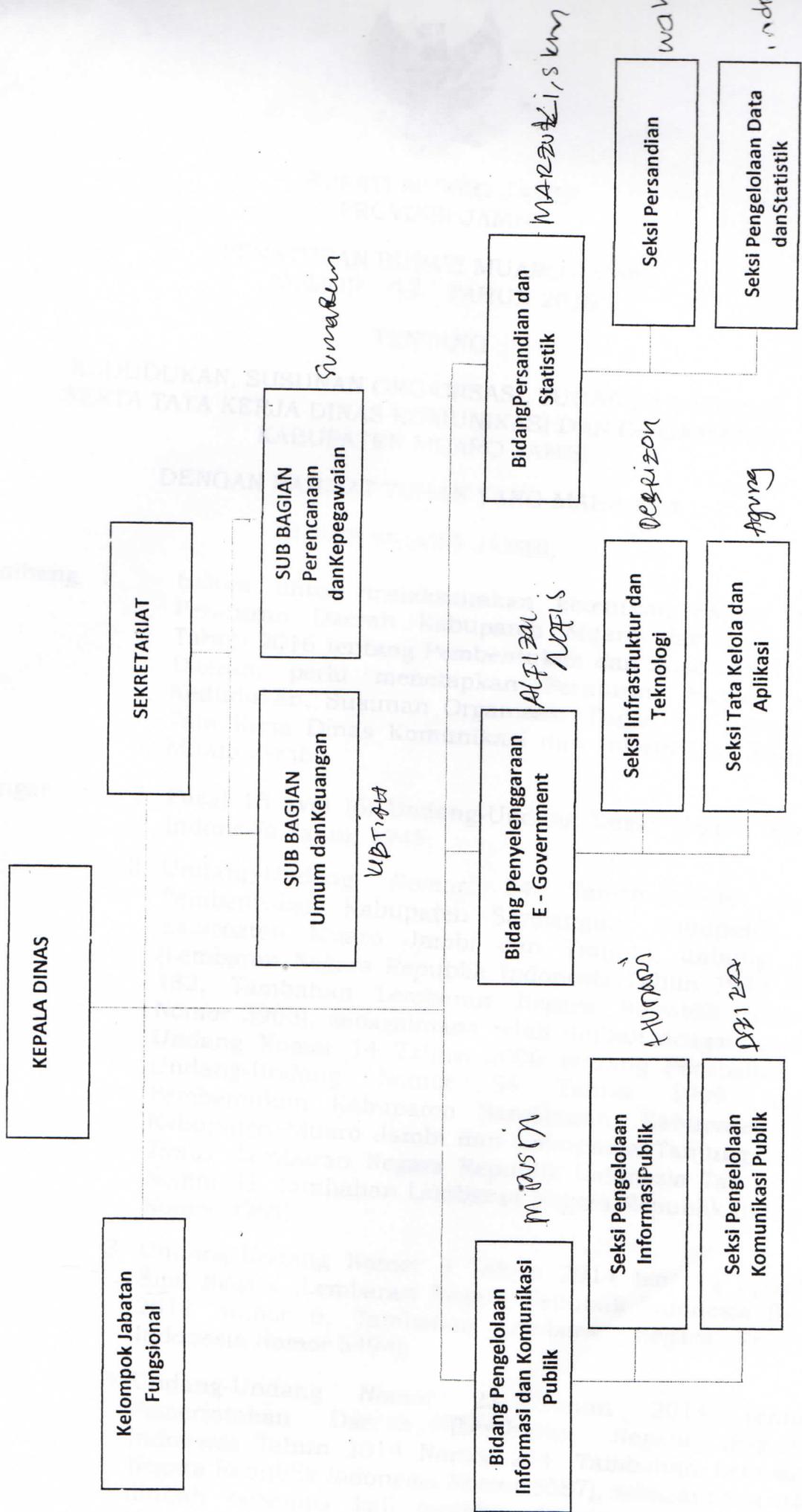
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MUARO JAMBI,



IMBANG JAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARO JAMBI TAHUN 2016 NOMOR ..42

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MUARO JAMBI



PJ. BUPATI MUARO JAMBI,
[Signature]
KAILANI