



**BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR 30 TAHUN 2016**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN JOMBANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI JOMBANG**

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang perlu mengatur Kedudukan, susunan organisasi, tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jombang dalam Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. 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);
3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D).

MEMUTUSKAN

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang.
3. Bupati adalah Bupati Jombang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jombang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

**BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI****Bagian Kesatu
Kedudukan****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.
- (3) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian.
- (4) Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;

- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika;
- e. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- f. Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian; dan
- g. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.
 - c. Bidang Hubungan Masyarakat, membawahi :
 - 1. Seksi Peliputan dan Pemberitaan; dan
 - 2. Seksi Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi.
 - d. Bidang Telematika, membawahi :
 - 1. Seksi Manajemen Sistem Informasi; dan
 - 2. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi.
 - e. Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik, membawahi;
 - 1. Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi;
 - 2. Seksi Pengolahan Data, Statistik dan Persandian.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. Pengelolaan urusan rumah tangga;
 - f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - g. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - h. Pengelolaan kearsipan;
 - i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional;

- b. Melaksanakan administrasi Kepegawaian, pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier;
- c. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga/ keprotokolan, perjalanan dinas dan perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat);
- d. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
- e. Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas;
- f. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- g. Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasioanal Prosedur;
- h. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 6

Sub Bagian Keuangan dan Aset, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- b. Melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- c. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggungjawaban anggaran;
- d. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor;
- e. Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi

Pasal 7

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas:

- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan dan evaluasi;

- b. Melaksanakan pengolahan data;
- c. Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan;
- d. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
- e. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- g. Melaksanakan penyusunan laporan terkait dengan pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan evaluasi; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua
Bidang Hubungan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Bidang Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika bidang hubungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Masyarakat, mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang kehumasan dan informasi kebijakan pemerintah daerah;
 - b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan dan pembinaan hubungan masyarakat;
 - c. Penyiapan informasi dan komunikasi serta pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap kelompok komunikasi sosial masyarakat;
 - d. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penyampaian informasi dan komunikasi melalui penerbitan (media cetak), radio, televisi, dan film;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan penyampaian informasi dan komunikasi dengan media informasi baik pada Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah, lembaga pers daerah, maupun unsur masyarakat umum;
 - f. Penyiapan data dan pelaksanaan kegiatan liputan, pemberitaan, pengumpulan informasi dan pendokumentasian serta komunikasi;
 - g. Penyelenggaraan penyiaran melalui radio Pemerintah Daerah;
 - h. Penyusunan bahan dan naskah sambutan Bupati;

- i. Pelaksanaan hak jawab dan hak koreksi serta pelaporan segala bentuk media informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. Pelaksanaan tugas sebagai juru bicara Pemerintah Daerah; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

Paragraf 1
Seksi Peliputan Dan Pemberitaan

Pasal 9

Seksi Peliputan dan Pemberitaan, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi pelaksanaan pelayanan serta penyampaian informasi dan komunikasi melalui penerbitan (media cetak), radio, televisi, dan film serta *press release*;
- b. Melaksanakan program dan kegiatan penyampaian informasi dengan media informasi baik pada Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah, lembaga pers daerah, maupun unsur masyarakat umum;
- c. Melaksanakan koordinasi, kerjasama dan pembinaan kepada seluruh media informasi pada Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah dan lembaga pers daerah;
- d. Menyiapkan dan melaksanakan peliputan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. Menyusun, menyajikan dan melaksanakan penyebaran berita atau informasi program pembangunan daerah, baik melalui media cetak maupun melalui siaran radio Pemerintah Daerah dan siaran radio swasta;
- f. Mempersiapkan kegiatan pers dan media massa;
- g. Menyusun bahan dan naskah sambutan Bupati; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Masyarakat.

Paragraf 2
Seksi Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 10

Seksi Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi, mempunyai tugas:

- a. Mencari, mengumpulkan, menyaring, mengkliping dan menganalisa informasi yang berkembang berdasarkan peranan hubungan masyarakat sebagai pusat informasi;
- b. Mengumpulkan, menyusun dan mendokumentasi data dan informasi sebagai bahan koordinasi dengan seluruh media informasi guna mendukung pelaksanaan penyampaian informasi dan komunikasi;

- c. Mengelola hasil peliputan, menginventarisasikan, memelihara hasil dokumentasi dan *audiovisual* yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan;
- d. Mempersiapkan bahan-bahan dokumentasi dalam rangka acara kegiatan Pemerintah Daerah di media suara atau media gambar;
- e. Mendokumentasikan kegiatan Pemerintah Daerah dalam bentuk foto dan audio visual;
- f. Menghimpun dan mendokumentasikan naskah pidato Bupati; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Masyarakat.

Bagian Ketiga
Bidang Telematika

Pasal 11

- (1) Bidang Telematika mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang telematika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Telematika, mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan rencana kegiatan di bidang teknologi informatika;
 - b. Penyusunan kebutuhan dan konfigurasi perangkat keras dan sistem jaringan komputer jangka pendek dan jangka menengah;
 - c. Pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan infrastruktur, sistem aplikasi dan operasional;
 - d. Pemeliharaan perangkat keras dan sistem jaringan komputer;
 - e. Penyusunan pedoman penyelenggaraan di bidang telekomunikasi;
 - f. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pengawasan/pengendalian terhadap pelaksanaan dan pembangunan telekomunikasi / penyelenggaraan;
 - g. Pelaksanaan verifikasi rekomendasi teknis perizinan dan izin lokasi pendirian stasiun pemancar (*Base Transceiver Station*);
 - h. Pengkajian dan evaluasi serta pencabutan izin prinsip pendirian bangunan menara telekomunikasi, galian untuk kabel telekomunikasi serta instalasi genset melalui tim rekomendasi Pemerintah Daerah; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

Paragraf 1
Seksi Manajemen Sistem Informasi

Pasal 12

Seksi Manajemen Sistem Informasi, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan pengumpulan data dan informasi dalam rangka pengembangan sistem aplikasi;
- b. Menyusun rencana kegiatan kebutuhan sistem aplikasi/ perangkat lunak;
- c. Melaksanakan analisa sistem aplikasi sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis dalam penggunaan sistem aplikasi dan fasilitas / sarana penunjang;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang terkait;
- e. Melaksanakan kerjasama, rekayasa dan pembuatan sistem aplikasi / perangkat lunak;
- f. Melaksanakan pengembangan sistem aplikasi pemerintah dan pelayanan publik yang terintegrasi, serta pemeliharaan sistemnya;
- g. Menyusun bahan pertimbangan penggunaan/ pemilihan sistem aplikasi/perangkat lunak;
- h. Menyelenggarakan pengkajian dan evaluasi teknis terkait penggunaan sistem aplikasi serta pengintegrasian;
- i. Menyusun standarisasi sistem aplikasi; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Telematika.

Paragraf 2
Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi

Pasal 13

Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi, mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kegiatan di bidang pengembangan infrastruktur, operasional dan perawatan teknologi informasi;
- b. Menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan teknis dan strategi pengembangan infrastruktur, operasional dan perawatan teknologi informasi di lintas Perangkat Daerah sesuai dengan kebijakan nasional;

- c. Melaksanakan kegiatan pengendalian terhadap pengembangan infrastruktur, operasional, menara telekomunikasi dan antena telekomunikasi serta perawatan teknologi informasi;
- d. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap penggunaan frekwensi sinyal transmiter, spectrum radio dan orbit satelit;
- e. Melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan warung internet;
- f. Meningkatkan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
- g. Melaksanakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, serta filterisasi terhadap konten negatif;
- h. Melaksanakan layanan interkoneksi jaringan intra Pemerintah (*Local Area Network*);
- i. Melaksanakan kebijakan strategis tentang Data Center dan *Disaster Recovery Center*;
- j. Melaksanakan koordinasi bidang pengembangan infrastruktur teknologi informasi;
- k. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap penggunaan frekwensi sinyal transmiter, spectrum radio dan orbit satelit;
- l. Melaksanakan proses administrasi kerja sama teknik dengan pihak ketiga yang berhubungan dengan pengembangan infrastruktur dan telekomunikasi;
- m. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi pengembangan infrastruktur; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Telematika.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik

Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang pengelolaan komunikasi dan informasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik, mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kebijakan pelayanan informasi publik, pelaksanaan pemberdayaan media interaktif, pemberdayaan media informasi baik elektronik, cetak dan luar ruang;

- b. Penyusunan rencana kegiatan pengumpulan dan administrasi data dan informasi;
- c. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pembangunan, pengembangan, pengendalian, pemeliharaan dan pemerataan pelayanan diseminasi informasi publik;
- d. Penetapan standarisasi dan sistem pelayanan informasi publik;
- e. Penyiapan pedoman penyebarluasan / diseminasi informasi;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah dan instansi non pemerintah;
- g. Pelaksanaan bimbingan teknis serta pengendalian di bidang informasi publik;
- h. Penetapan metode dan indikator dalam melakukan analisa data;
- i. Pelaksanaan kegiatan bidang data, pengolahan, analisa dan informasi;
- j. Pelaksanaan pengumpulan dan analisis data untuk perencanaan pengendalian informasi;
- k. Penyiapan dokumentasi dan informasi;
- l. Pelaksanaan bimbingan teknis, pembinaan, pengawasan, pengendalian data aplikasi dan informasi;
- m. Penyediaan data dan informasi yang berkualitas, lengkap dan akurat serta berkelanjutan;
- n. Pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah lain yang terkait; dan
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi

Pasal 15

Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan pengumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan informasi publik;
- b. Memonitoring isu publik di media (media massa dan sosial), pengumpulan pendapat umum (survey, jajak pendapat) dan pengolahan aduan masyarakat;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah dalam mendapatkan data terkait informasi publik;
- d. Merumuskan standarisasi, prosedural teknis dan kriteria informasi publik;

- e. Menyusun rencana kegiatan penyebarluasan/ diseminasi informasi publik;
- f. Melaksanakan kegiatan diseminasi informasi melalui media massa maupun media sosial;
- g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga terkait dalam pemberdayaan jaringan komunikasi pemerintah, masyarakat dan pengembangan layanan publik;
- a. Meningkatkan kapasitas aparatur dalam pengelolaan informasi publik;
- h. Meningkatkan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government;
- i. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan informasi; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik.

Paragraf 2

Seksi Pengolahan Data, Statistik dan Persandian

Pasal 16

Seksi Pengolahan Data, Statistik dan Persandian, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan pengumpulan dan verifikasi data;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan instansi / lembaga terkait guna mendapatkan bahan / data sajian media informasi
- c. Melaksanakan pengklasifikasian dan standarisasi data;
- d. Menyusun metode dan indikator dalam penganalisaan data;
- e. Melaksanakan pengolahan data;
- f. Melaksanakan perekaman, pemutakhiran dan pengamanan data (backup data);
- g. Menyelenggarakan penyusunan, pengetikan/pengadaan dan penataan proses pengiriman surat menyurat;
- h. Mengarahkan, menata, menyediakan, dan mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan;
- i. Mengirim, menerima dan menyampaikan berita sandi dan telekomunikasi dari dan untuk lembaga atau pimpinan instansi terkait;
- j. Membina, mengembangkan dan memelihara alat-alat sandi dan telekomunikasi sesuai kebutuhan Pemerintah Daerah;

- k. Melaksanakan analisa data serta menyusun tabulasi data; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf g terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

ESELON ATAU JABATAN ASN PERANGKAT DAERAH

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pemangku jabatan struktural dan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan rentang koordinasi Asisten Sekretaris Daerah masing-masing.

- (2) Setiap pemangku jabatan struktural wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemangku jabatan struktural bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemangku jabatan struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan langsung masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pemangku jabatan struktural dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan langsung, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pemangku jabatan struktural dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Unit Pelaksana Teknis yang sudah terbentuk tetap melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis yang baru.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Jombang Nomor 13 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Arsip, Pengolah Data Elektronik dan Perpustakaan Kabupaten Jombang, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif sejak tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jombang
Pada tanggal 3 Oktober 2016
BUPATI JOMBANG,

ttd

NYONO SUHARLI WIHANDOKO

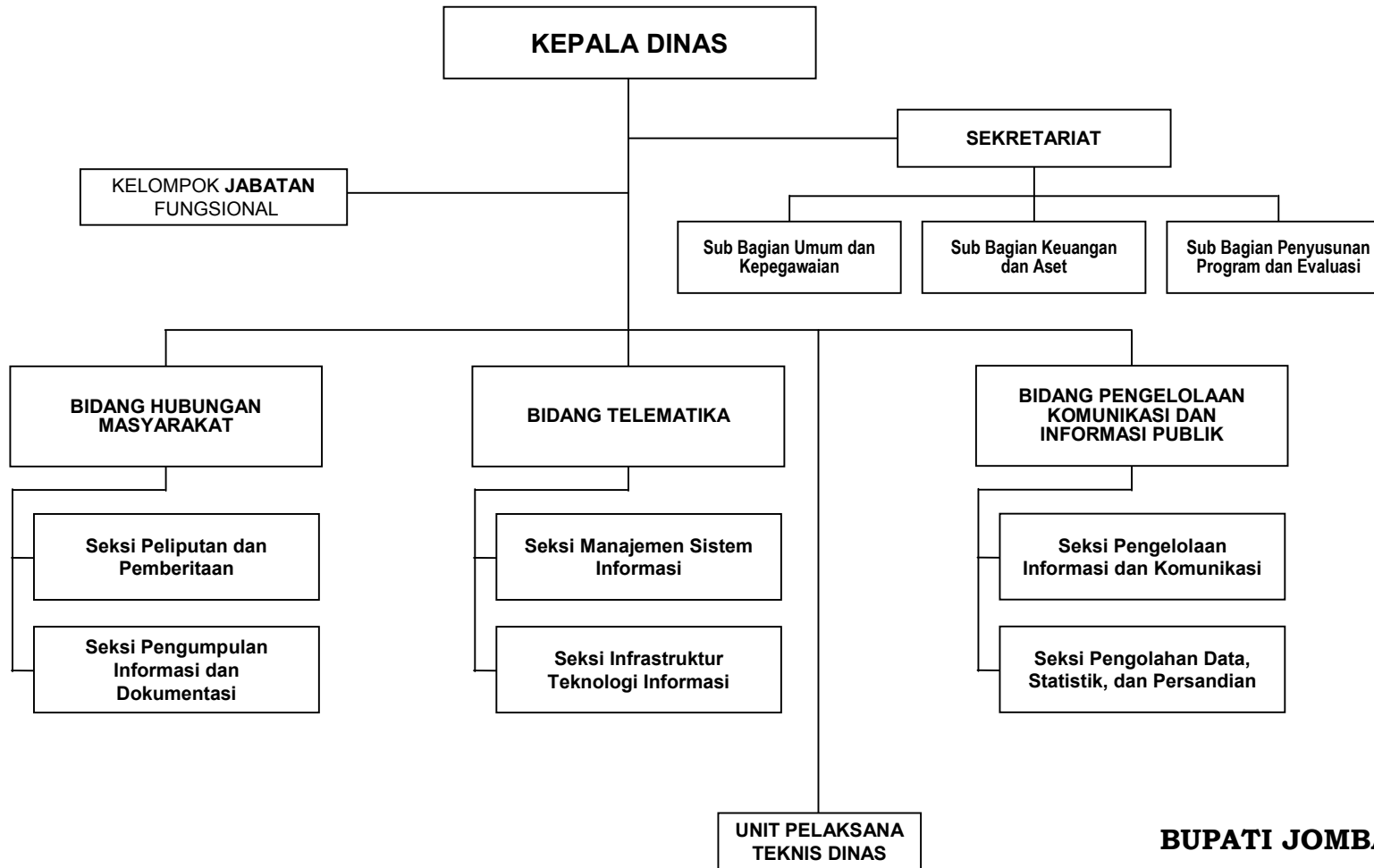
Diundangkan di Jombang
Pada tanggal 3 Oktober 2016
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JOMBANG,**

ttd

ITA TRIWIBAWATI

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2016 NOMOR 30/D

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN JOMBANG**



BUPATI JOMBANG,

ttd

NYONO SUHARLI WIHANDOKO