



GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 45 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika dan untuk mengakomodir urusan pemerintahan yang serumpun, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAMBI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
6. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi.

11. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi.
12. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informasi Provinsi Jambi.
13. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
16. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
17. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. Electronic government yang selanjutnya disingkat e-government adalah penggunaan teknologi informasi oleh pemerintah untuk memberikan informasi dan pelayanan bagi pegawai ASN dan masyarakat serta hal-hal lain yang berkenaan dengan pemerintahan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

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

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam rangka pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Komunikasi dan Informatika berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informatika;
- c. pelaksanaan pembinaan di bidang komunikasi dan informatika;
- d. pelaksanaan administrasi kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi dinas terdiri dari :

- a. kepala;
- b. sekretariat, terdiri dari:
 1. subbagian umum dan kepegawaian;
 2. subbagian keuangan dan aset; dan
 3. subbagian program dan pelaporan.
- c. bidang layanan e-government, terdiri dari:
 1. seksi pengembangan aplikasi;
 2. seksi pengembangan e-government; dan
 3. seksi tata kelola e-government.
- d. bidang informasi dan komunikasi publik, terdiri dari:
 1. seksi pengelolaan dan dokumentasi informasi;
 2. seksi publikasi; dan
 3. seksi kemitraan informasi dan komunikasi publik.
- e. bidang persandian dan teknologi informasi komunikasi, terdiri dari:
 1. seksi tata kelola dan operasional persandian;
 2. seksi pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian; dan
 3. seksi teknologi, informasi dan komunikasi.

- f. bidang statistik, terdiri dari:
 - 1. seksi pengolahan data statistik;
 - 2. seksi pelayanan data dan publikasi; dan
 - 3. seksi layanan pengadaan secara elektronik.
 - g. UPTD;
 - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang 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 subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
 - (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka melaksanakan pelayanan teknis dan administratif di lingkup dinas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. pengelolaan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan urusan keuangan;
- d. pengelolaan urusan umum dan perlengkapan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengelolaan urusan persuratan, rumah tangga, tata usaha pimpinan dan kepegawaian.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian;
- b. pelaksanaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pengiriman dan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- c. pelaksanaan urusan dalam, pengamanan dan administrasi perjalanan dinas;
- d. pelaksanaan tata usaha pimpinan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- e. penyiapan bahan usulan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai;
- f. penyiapan bahan sasaran kinerja pegawai dan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan;
- g. penyiapan bahan pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
- h. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja dinas;
- i. penyiapan bahan penetapan, pengangkatan dan mutasi pegawai lainnya serta penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan penyusunan laporan di bidang keuangan dan pengelolaan urusan barang milik daerah.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan pengelolaan barang milik daerah;
- b. pengelolaan urusan anggaran, pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai di lingkup dinas;
- c. pengelolaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan, serta pembukuan, perhitungan dan penyusunan laporan keuangan serta laporan barang milik daerah;
- d. pengelolaan urusan barang persediaan;
- e. penyiapan bahan inventarisasi, penerimaan, pengeluaran, pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, penyusunan rencana, program dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. menyiapkan bahan, pengelolaan dan penyajian data;
- c. menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Layanan E-Government

Pasal 14

Bidang Layanan *E-Government* mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi, pengembangan *e-government* serta tata kelola *e-government*.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 14, Bidang Layanan *E-Government* menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi, pengembangan *e-government* dan tata kelola *e-government*;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi, pengembangan *e-government* dan tata kelola *e-government*;
- c. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang pembangunan, pengembangan pengelolaan aplikasi, pengembangan *e-government* dan tata kelola *e-government*;
- d. pelaksanaan pengembangan sumber daya teknologi informatika dan komunikasi;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi, pengembangan *e-government*, tata kelola *e-government*;

- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi, pengembangan *e-government* dan tata kelola *e-government*; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi yang terintegrasi.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Seksi Pengembangan Aplikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi yang terintegrasi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi yang terintegrasi;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi;
- d. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Seksi Pengembangan *E-Government* mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan teknologi informasi komunikasi, smart provinsi, layanan nama domain/sub domain bagi lembaga dan pelayanan publik.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Pengembangan *E-Government* menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi, smart provinsi, nama domain/sub domain dan pelayanan publik;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi, smart provinsi, nama domain/sub domain dan pelayanan publik;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi, smart provinsi, nama domain/sub domain dan pelayanan publik;
- d. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi, smart provinsi, nama domain/sub domain dan pelayanan publik;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi, smart provinsi, nama domain/sub domain dan pelayanan publik; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Tata Kelola *E-Government* mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan tata kelola pemerintahan (*e-government*), *government chief information officer*, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah dan masyarakat.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Seksi Tata Kelola *E-Government* menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan tata kelola pemerintahan (*e-government*), *government chief information officer*, pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah dan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang tata kelola pemerintahan (*e-government*), pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah dan masyarakat;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang tata kelola pemerintahan (*e-government*), pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah dan masyarakat;
- d. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola pemerintahan (*e-government*), pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah dan masyarakat;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola pemerintahan (*e-government*), pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah dan masyarakat; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 22

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang informasi dan komunikasi publik; pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah; pengelolaan informasi, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi; pelayanan informasi publik, layanan hubungan media dan pengembangan sumber daya komunikasi publik di provinsi.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
- b. perumusan kebijakan, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
- c. perumusan kebijakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik, dan layanan hubungan media;
- d. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- e. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- f. penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
- g. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan informasi, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Seksi Pengelolaan dan Dokumentasi Informasi mempunyai tugas membantu Bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan; pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang pengelolaan opini/aspirasi publik; penyediaan konten lintas sektoral, penyediaan akses informasi, pelayanan dan pengelolaan Informasi Publik.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Pengelolaan dan Dokumentasi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang informasi dan komunikasi publik berdasarkan prioritas dalam bentuk Renja, RKA dan DPA;
- b. penyiapan bahan penyusunan program kegiatan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan dan dokumentasi informasi;
- d. penyiapan pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
- e. penyiapan bahan penyediaan konten lintas sektoral;
- f. penyiapan bahan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- g. penyiapan bahan penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah;
- i. penyediaan konten informasi dan dokumentasi lintas sektoral;
- j. pelaksanaan monitoring evaluasi pelaporan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan pengelolaan dan dokumentasi informasi;
- k. pelaksanaan pemantauan terhadap *update* informasi website perangkat daerah;
- l. pembuatan media informasi pembangunan daerah;
- m. penyiapan bahan dokumentasi untuk publikasi informasi;
- n. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pendokumentasian dan pengarsipan (cetak dan elektronik);
- o. penyiapan bahan koordinasi dan pengawasan terhadap kegiatan dokumentasi di daerah;
- p. pendokumentasian kebijakan pemerintah dan hasil pembangunan daerah;
- q. pelaksanaan pemeliharaan terhadap media dokumentasi (kamera, camcorder, peralatan studio, dsb) dan media informasi (baliho, *running text board*, dsb);
- r. melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Provinsi Jambi (PPID Utama);
- s. penyusunan laporan seksi; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Seksi Publikasi mempunyai tugas membantu Bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyebaran informasi, pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang pengelolaan media komunikasi publik.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Publikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan kegiatan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan prioritas dalam bentuk Renja, RKA dan DPA;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan media komunikasi public;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyebaran informasi melalui media massa dan lembaga/komunitas/kelompok masyarakat;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan dan pembuatan media komunikasi publik;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan dan pembuatan media komunikasi publik;
- f. menyiapkan bahan penyebaran informasi melalui media massa dan lembaga/komunitas/kelompok masyarakat;
- g. pengelolaan media publikasi dan komunikasi publik;
- h. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan penyebarluasan informasi;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penyebarluasan informasi pembangunan daerah;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan Penyebarluasan Informasi Pemerintah Provinsi dengan menggunakan sarana komunikasi seperti: media massa cetak/elektronik, media sosial, media tradisional, media interpersonal, media luar ruang dan prasarana lainnya;
- k. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program publikasi;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan pengawasan terhadap kegiatan publikasi di daerah;
- m. pelaksanaan publikasi hasil kajian informasi kepada publik dan lembaga terkait;
- n. pelaksanaan monitoring evaluasi pelaporan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan penyebarluasan informasi pembangunan daerah;
- o. menyiapkan bahan koordinasi dan penyelenggaraan penyebarluasan informasi pembangunan daerah;
- p. menyiapkan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan dan pembuatan media komunikasi publik;
- q. pelaksanaan perawatan dan perbaikan sarana publikasi;
- r. pelaksanaan dan pengelolaan media center serta kegiatan jumpa pers;
- s. pelaksanaan perawatan terhadap sarana media center;
- t. penyusunan laporan seksi; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu Bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan layanan hubungan media pelaksanaan supervisi, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan kelembagaan informasi publik.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang informasi dan komunikasi publik berdasarkan prioritas dalam bentuk Renja, RKA dan DPA;
- b. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan di bidang kelembagaan informasi publik pemerintah daerah provinsi;
- d. menyiapkan bahan layanan hubungan media;
- e. menyiapkan bahan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan lembaga komunikasi sosial dan kemasyarakatan serta hubungan kemitraan dengan media massa;
- g. pelaksanaan literasi media;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan keterbukaan informasi publik;
- i. pemberian dukungan administratif, keuangan dan tata kelola komisi informasi di daerah;
- j. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya komunikasi dan informasi;
- k. menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- n. pelaksanaan bimbingan teknis dokumentasi dan arsip di bidang keterbukaan informasi publik;
- o. pelaksanaan bimbingan teknis standar layanan informasi publik di daerah;
- p. pelaksanaan bimbingan teknis jurnalistik;
- q. pelaksanaan bimbingan teknis SDM komunikasi publik;
- r. menyiapkan bahan layanan kerjasama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan pemerintah pusat serta non-pemerintah;
- s. penyusunan laporan seksi; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Persandian dan Teknologi Informasi Komunikasi

Pasal 30

Bidang Persandian dan Teknologi Informasi Komunikasi mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola dan operasional persandian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan teknologi informasi komunikasi.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Persandian dan Teknologi Informasi Komunikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola dan operasional persandian;
- b. perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- c. perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi informasi komunikasi; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Seksi Tata Kelola dan Operasional Persandian mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan tata kelola dan operasional persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Tata Kelola dan Operasional Persandian menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- b. penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
- c. penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- d. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- e. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;

- f. pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- g. pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- h. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- i. penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- j. peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- k. pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- l. pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- m. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jarring komunikasi sandi;
- n. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- o. penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- p. penyiapan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- q. penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- r. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- s. pengoordinasian pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- t. pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- u. pengamanan informasi elektronik;
- v. pemulihan data atau system jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- w. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian di lingkungan pemerintah daerah.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- b. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- c. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- d. penyiapan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- e. penyiapan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- f. penyiapan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- g. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- i. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

Seksi Teknologi, Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi informasi komunikasi.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Seksi Teknologi, Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan teknologi;
- b. penyiapan infrastruktur data center dan *disaster recovery center*;
- c. penyiapan infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi dalam mengimplementasikan e-government;

- d. penyiapan infrastruktur *cloud computing* dalam mendukung *good government*;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur dan teknologi;
- f. penyiapan sarana interoperabilitas system informasi melalui *application protocol interface* Daerah;
- g. penyiapan sarana inter konektivitas layanan publik dan ke pemerintahan;
- h. penyiapan sarana akses internet dan intranet pada pemerintah daerah dan publik, dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Statistik

Pasal 38

Bidang Statistik mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang statistik ekonomi, infrastruktur, sosial, politik, hukum dan hak asasi manusia, pelayanan data dan publikasi, dan layanan pengadaan secara elektronik.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bidang Statistik menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang statistik sektoral;
- b. perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang statistik pelayanan data dan publikasi;
- c. perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan pengadaan secara elektronik; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

Seksi Pengolahan Data Statistik mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang statistik sektoral.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Seksi Pengolahan Data Statistik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaporan dan evaluasi di bidang statistik sektoral;
- b. pelaksanaan koordinasi dalam penyajian basis data dan sistem informasi, sebagai sarana untuk mendukung kebijakan pembangunan daerah;

- c. pelaksanaan pengolahan, verifikasi/validasi, pemeliharaan data spasial dan a-spasial pembangunan Provinsi Jambi;
- d. penyiapan bahan analisa data statistik sektoral; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

Seksi Pelayanan Data dan Publikasi mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan data dan publikasi.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Seksi Pelayanan Data dan Publikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pelayanan data dan publikasi;
- b. pelaksanaan layanan data dan pembangunan daerah;
- c. pelaksanaan publikasi data melalui penerbitan buku, buletin, *booklet*, dan *leaflet*;
- d. pelaksanaan publikasi statistik sektoral melalui media cetak dan elektronik;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan data dan publikasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 44

Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan pengadaan secara elektronik.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional di bidang layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
- d. pengelolaan ketatausahaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 46

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

Pasal 47

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dalam peraturan gubernur.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 48

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada kepala dinas.
- (4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 49

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

PENGISIAN JABATAN

Pasal 50

- (1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada perangkat daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 51

- (1) Kepala dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas dan kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala subbagian dan kepala seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 52

Struktur organisasi dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Jambi Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 39), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Pemerintah Provinsi Jambi.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

M. ALI ZAINI, SH, MH
Nip. 19730729 200012 1 002

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 6 Juli 2018

Plt. GUBERNUR JAMBI

TTD

H. FACHRORI UMAR

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 6 Juli 2018

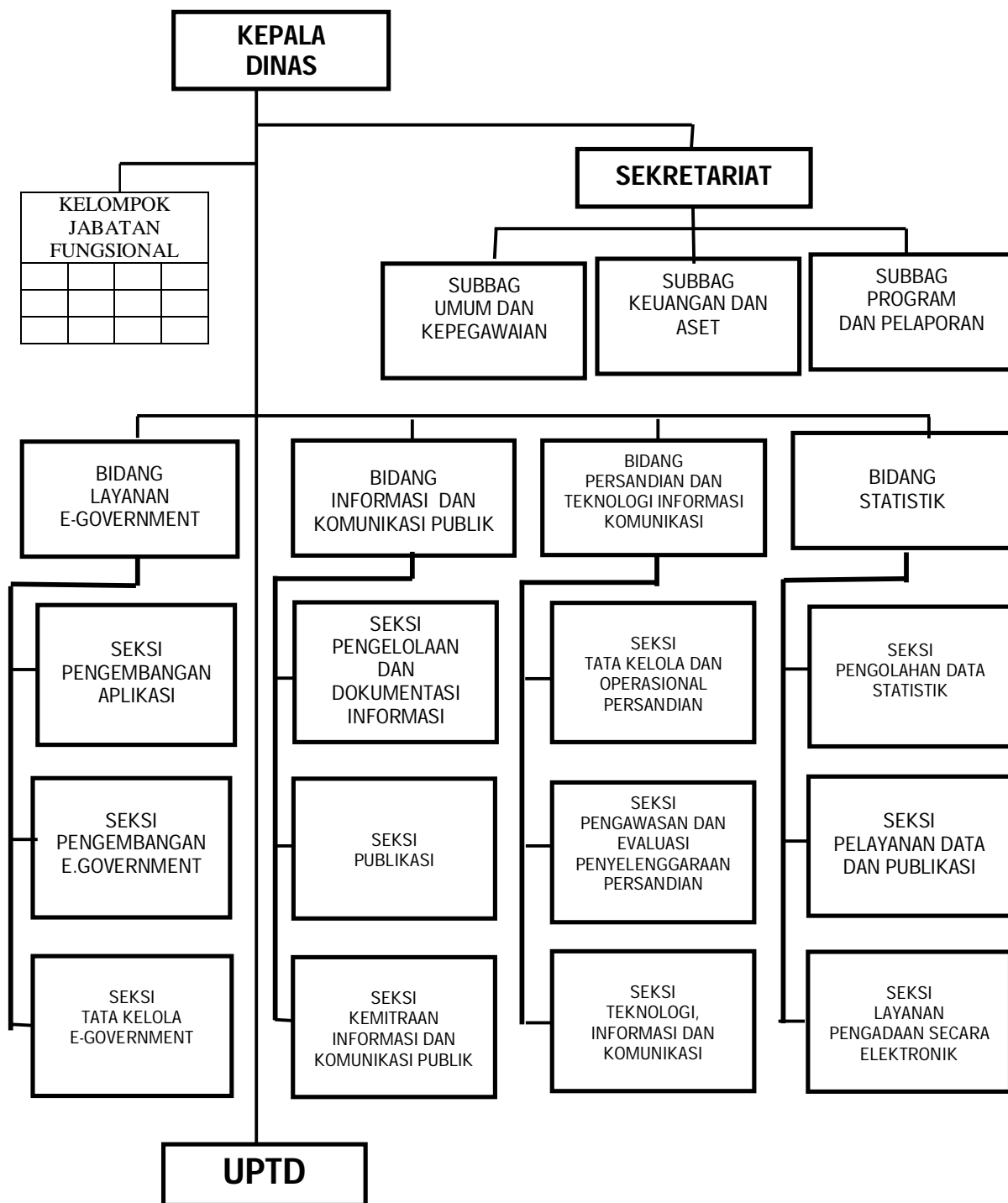
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,
TTD

H. M. DIANTO

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2018 NOMOR 45

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR JAMBI
 NOMOR 45 TAHUN 2018
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN
 INFORMATIKA PROVINSI JAMBI.

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI
 DAN INFORMATIKA



Pt. GUBERNUR JAMBI,

TTD

H. FACHRORI UMAR

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

M. ALI ZAINI, SH, MH
 Nip. 19730729 200012 1 002