



**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO**

**PERATURAN BUPATI TEBO  
NOMOR 88 TAHUN 2019**

**TENTANG**

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

**TAHUN 2019**



**BUPATI TEBO**  
**PROVINSI JAMBI**

**PERATURAN BUPATI TEBO**

**NOMOR 88 TAHUN 2019**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TEBO,**

- Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten /Kota dan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika, urusan media dikelola pada Perangkat Daerah yang mengurus urusan bidang komunikasi dan informatika maka Peraturan Bupati Tebo Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika perlu diganti.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati Tebo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); dan
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2019 Nomor 2).

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tebo.
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 Tebo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tebo.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tebo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tebo.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tebo.

8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tebo.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika.

## BAB II

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

#### Bagian Kesatu

#### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan pelaksana Urusan Pemerintahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

#### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
  - a. Sekretariat, membawahkan 2 (dua) Subbagian terdiri dari:
    - 1) subbagian perencanaan, keuangan dan evaluasi; dan
    - 2) subbagian umum, kepegawaian dan aset.
  - b. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
    - 1) seksi pengelolaan opini dan aspirasi publik;
    - 2) seksi pengelolaan konten dan media komunikasi publik; dan
    - 3) seksi pelayanan informasi publik dan hubungan media.
  - c. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
    - 1) seksi pengamanan dan pengembangan infrastruktur dasar data center;
    - 2) seksi pengelolaan e-government dan pengembangan aplikasi; dan
    - 3) seksi pengelolaan domain dan sumberdaya teknologi informasi komputer.

- d. Bidang Persandian dan Statistik, membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
    - 1) seksi tata kelola persandian;
    - 2) seksi operasional pengamanan persandian; dan
    - 3) seksi statistik sektoral daerah.
  - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi dan komunikasi serta persandian dan statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi dan komunikasi serta persandian dan statistik;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi dan komunikasi serta persandian dan statistik;
  - c. pengoordinasian kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi dan komunikasi serta persandian dan statistik;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi dan komunikasi serta persandian dan statistik;
  - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan atas urusan pemerintahan bidang informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi dan komunikasi serta persandian dan statistik;
  - f. pengelolaan barang milik daerah/ kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi dan komunikasi serta persandian dan statistik; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur bawahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - b. pengelolaan data dan informasi di bidang informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi dan komunikasi serta persandian dan statistik;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan kerjasama dibidang informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi dan komunikasi serta persandian dan statistik;
  - d. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dibidang informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi dan komunikasi serta persandian dan statistik;
  - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - h. pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi dan komunikasi serta persandian dan statistik;
  - i. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - j. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - k. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi dan komunikasi serta persandian dan statistik;

- l. penyusunan laporan kegiatan sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melapor urusan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran serta keuangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi dan komunikasi serta persandian dan statistik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - c. menyusun bahan pengelolaan keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
  - f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik bidang informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi dan komunikasi serta persandian dan statistik;
  - g. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
  - h. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
  - i. melakukan urusan gaji pegawai;
  - j. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - k. melakukan penyusunan laporan keuangan;

- l. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;
- n. melakukan penyusunan pelaporan kinerja di Dinas Komunikasi dan Informatika;
- o. menyusun laporan kegiatan subbagian perencanaan, keuangan dan evaluasi; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melapor urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. melakukan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - b. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
  - c. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - d. mengoordinasikan urusan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
  - e. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - f. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan;
  - g. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur dilingkup Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - h. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - i. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;