



**SALINAN**

**BUPATI DELI SERDANG  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI DELI SERDANG  
NOMOR 28 TAHUN 2020**

**T E N T A N G**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI DELI SERDANG,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang, perlu menetapkan Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Deli Serdang.
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Deli Serdang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
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 52340);
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 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);
  5. Peraturan Pemerintah 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 Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  6. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);
  7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2016 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Deli Serdang.
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 Deli Serdang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Deli Serdang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Deli Serdang.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Deli Serdang.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Deli Serdang.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Deli Serdang.

10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Deli Serdang.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
12. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Deli Serdang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Deli Serdang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Deli Serdang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- (3) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati Deli Serdang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Deli Serdang.
- (4) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Deli Serdang merupakan Perangkat Daerah dengan Tipologi A.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI DAN NOMENKLATUR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat:
  - c. Bidang Komunikasi Publik;
  - d. Bidang Informasi Publik;
  - e. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - f. Bidang Persandian dan Statistik;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat pada ayat (1) huruf b diatas terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Umum;
  - 2) Sub Bagian Keuangan;
  - 3) Sub Bagian Perencanaan dan Program.
- (3) Bidang Komunikasi Publik pada ayat (1) huruf c diatas terdiri dari :
  - 1) Seksi Pengelolaan Opini Publik;
  - 2) Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik;
  - 3) Seksi Kemitraan Komunikasi Publik.
- (4) Bidang Informasi Publik pada ayat (1) huruf d diatas terdiri dari :
  - 1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
  - 2) Seksi Layanan Informasi Publik;
  - 3) Seksi Media Publik.
- (5) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi pada ayat (1) huruf e diatas terdiri dari :
  - 1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - 2) Seksi Aplikasi dan Data Base;
  - 3) Seksi Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi.

- (6) Bidang Persandian dan Statistik pada ayat (1) huruf f diatas terdiri dari :
- 1) Seksi Persandian;
  - 2) Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data;
  - 3) Seksi Analisa dan Penyajian Data Statistik.

#### Pasal 4

Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum pada lampiran I dan II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 5

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, membina, mengawasi, memimpin, membimbing, mematuhi, menyampaikan laporan, bertanggung jawab baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

### BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

#### Pasal 6

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator;

- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas;

## BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 7

Sebelum dilaksanakan pengangkatan dan pengukuhan, pemangku jabatan perangkat daerah yang nomenklatur jabatannya berubah masih tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi sampai dengan diangkat dan dikukuhkan sebagai pemangku jabatan.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Bagian Keempat, Paragraf Dua Puluh satu, Pasal 73, Pasal 74, Pasal 75 dan Lampiran XXIV Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah  
Kabupaten Deli Serdang.

Ditetapkan di Lubuk Pakam  
pada tanggal 17 Januari 2020

**BUPATI DELI SERDANG**

ttd

**ASHARI TAMBUNAN**

Diundangkan di Lubuk Pakam  
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

**DARWIN ZEIN, S.Sos**

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 28

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

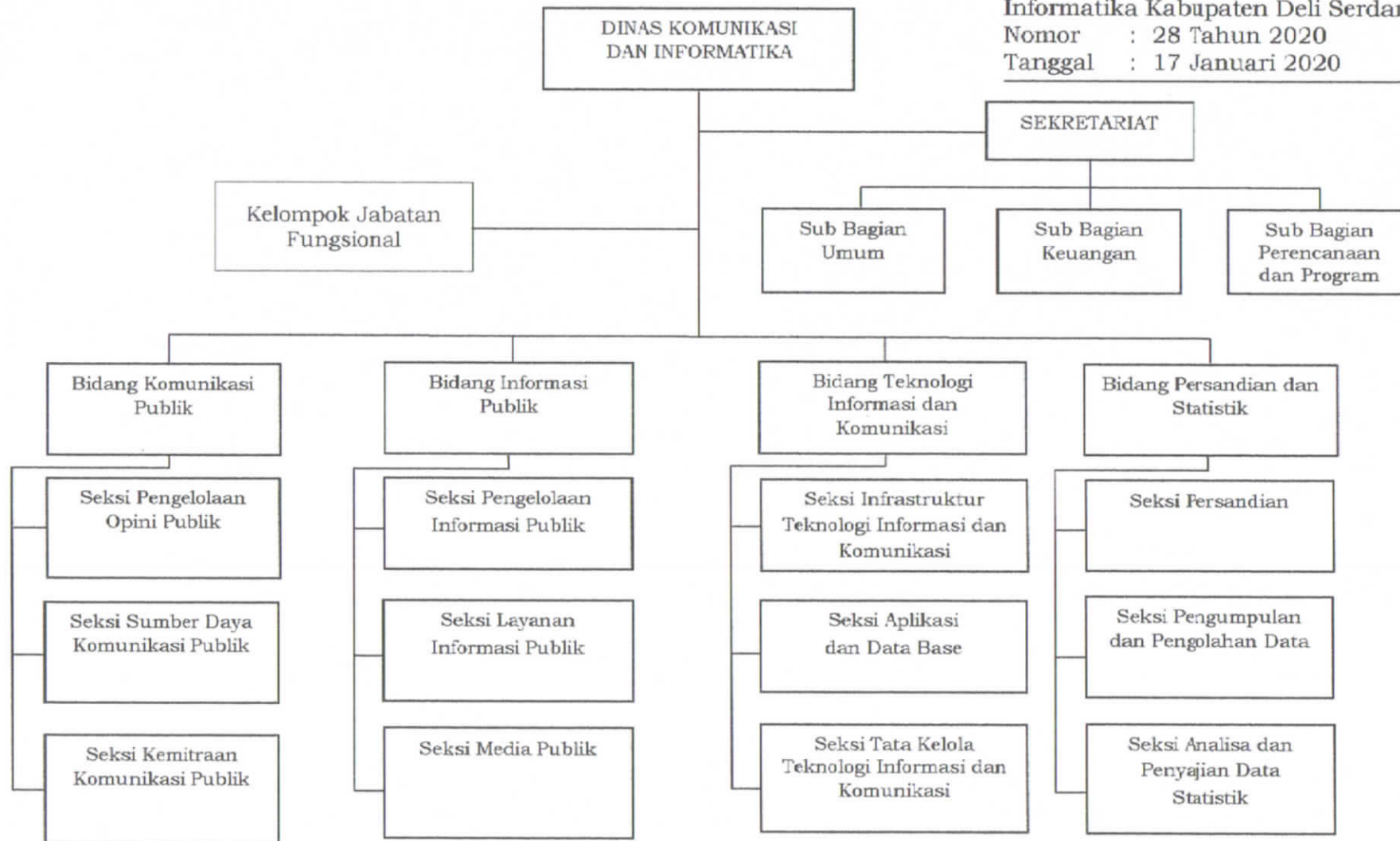


ERA PERMATA SARI, SH, ,MM  
NIP. 19710223 199503 2 003



STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN DELI SERDANG

Lampiran I : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Deli Serdang  
Nomor : 28 Tahun 2020  
Tanggal : 17 Januari 2020



Diundangkan di Lubuk Pakam pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

**DARWIN ZEIN, S.Sos**

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 28

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ERA PERMATA SARI, SH, ,MM  
NIP. 19710223 199503 2 003

**BUPATI DELI SERDANG**

ttd

**ASHARI TAMBUNAN**

Lampiran II : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang  
 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas  
 dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas  
 Komunikasi dan Informatika Kabupaten  
 Deli Serdang  
 Nomor : 28 Tahun 2020  
 Tanggal : 17 Januari 2020

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
 KABUPATEN DELI SERDANG**

Nama Jabatan Eselon II.b	Kepala Dinas
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Komunikasi dan Informatika
Tugas Pokok	Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian;</li> <li>2. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian;</li> <li>3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian;</li> <li>4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian; dan</li> <li>5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan program kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;</li> <li>2. Menetapkan kebijakan teknis Sekretariat, Bidang Komunikasi Publik, Bidang Informasi Publik, Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi serta Bidang Persandian dan Statistik;</li> <li>3. Mengoordinasikan administrasi dinas Sekretariat, Bidang Komunikasi Publik, Bidang Informasi Publik, Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi serta Bidang Persandian dan Statistik;</li> <li>4. Mengoordinasikan dengan instansi terkait dalam hal Komunikasi dan Informatika;</li> <li>5. Merumuskan Kebijakan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Menetapkan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP);</li> <li>7. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Komunikasi dan Informatika;</li> <li>8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>9. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon III.a	Sekretaris
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Komunikasi dan Informatika
Unit Kerja	Dinas Komunikasi dan Informatika
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sekretariat.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan rencana program dan anggaran dinas;</li> <li>2. Pelaksanaan tugas sekretariat dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program;</li> <li>3. Pembinaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sekretariat;</li> <li>4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan dinas.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kegiatan Sekretariat;</li> <li>2. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;</li> <li>3. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang;</li> <li>5. Merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;</li> <li>6. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP);</li> <li>7. Mengoordinasikan Penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Komunikasi dan Informatika;</li> <li>8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat;</li> <li>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Komunikasi dan Informatika
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Umum.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum;</li> <li>2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;</li> <li>3. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas;</li> <li>4. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama dan kehumasan, arsip dan dokumen Dinas Komunikasi dan Informatika;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;</li> <li>6. Menyusun rencana dan agenda Reformasi Birokrasi Dinas Komunikasi dan Informatika;</li> <li>7. Menyusun Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Dinas Komunikasi dan Informatika;</li> <li>8. Memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas, serta penyusunan Analisa Jabatan (Anjab), dan Analisa Beban Kerja (ABK);</li> <li>9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum;</li> <li>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Komunikasi dan Informatika
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Keuangan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan Sub bagian Keuangan;</li> <li>2. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;</li> <li>3. Menyusun laporan keuangan periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan secara berkala;</li> <li>4. Menyusun laporan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;</li> <li>5. Melakukan pengendalian penggunaan anggaran;</li> <li>6. Menyusun data perhitungan anggaran dan belanja dinas;</li> <li>7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan;</li> <li>8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> </ol>

	<p>9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Komunikasi dan Informatika
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup sub bagian Perencanaan dan Program.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Program;</li> <li>2. Menyusun Renja dan Evaluasi Renja Dinas serta perubahannya;</li> <li>3. Menyusun Renstra dan Evaluasi Renstra Dinas serta perubahannya;</li> <li>4. Menyusun Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika;</li> <li>5. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Dinas Komunikasi dan Informatika;</li> <li>6. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas Komunikasi dan Informatika;</li> <li>7. Menyusun RKA dan DPA APBD Dinas serta Perubahannya;</li> <li>8. Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa Dinas berbasis sistem;</li> <li>9. Melaporkan evaluasi realisasi anggaran dinas berbasis sistem;</li> <li>10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan dan Program;</li> <li>11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>

Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Komunikasi Publik
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Komunikasi dan Informatika
Unit Kerja	Dinas Komunikasi dan Informatika
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Komunikasi Publik.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Komunikasi Publik;</li> <li>2. Penyiapan bahan koordinasi dalam Bidang Komunikasi Publik;</li> <li>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Komunikasi Publik.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kegiatan Bidang Komunikasi Publik;</li> <li>2. Merumuskan kebijakan teknis pada Bidang Komunikasi Publik;</li> <li>3. Merumuskan bahan norma standar prosedur dan kriteria penyelenggaraan bidang komunikasi publik di lingkup pemerintah daerah;</li> <li>4. Menganalisa pendapat umum (survei) jajak pendapat dan pengaduan masyarakat;</li> <li>5. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan komunikasi publik;</li> <li>6. Melaksanakan kemitraan melalui kerjasama dengan mass media dan lembaga profesi/organisasi;</li> <li>7. Melaksanakan kemitraan dengan lembaga pemantau media serta melaksanakan advokasi pers/non pers;</li> <li>8. Melaksanakan penguatan hubungan kemitraan melalui <i>press workshop</i>, <i>press special event</i>, forum dialog/seminar dan jenis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan kemitraan media;</li> <li>9. Mengoordinir tugas-tugas pada Bidang Komunikasi Publik;</li> <li>10. Melakukan Koordinasi ke instansi terkait dalam hal bidang komunikasi publik;</li> <li>11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Komunikasi Publik;</li> <li>12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> </ol>

	<p>13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pengelolaan Opini Publik
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Komunikasi Publik
Unit Kerja	Dinas Komunikasi dan Informatika
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pengelolaan Opini Publik.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan Seksi Pengelolaan Opini Publik;</li> <li>2. Menyusun bahan kebijakan teknis seksi pengelolaan opini publik;</li> <li>3. Menyusun bahan norma standar prosedur dan kriteria penyelenggaraan bidang komunikasi publik lingkup pengelolaan opini publik;</li> <li>4. Melaksanakan pengelolaan opini publik dan isu yang beredar secara berkala dan berlanjut;</li> <li>5. Menginventarisir pendapat umum (survei), jajak pendapat dan aduan masyarakat;</li> <li>6. Menyusun bahan analisa pengendalian dan pengelolaan opini publik dan isu yang berkembang di daerah;</li> <li>7. Menyusun data aduan masyarakat dan menindaklanjuti aduan masyarakat;</li> <li>8. Melaksanakan monitoring dan menginventarisir perkembangan opini publik dan isu yang ada dan mengumpulkannya dari berbagai sumber-sumber serta berita-berita yang beredar pada media massa atau situs-situs internet;</li> <li>9. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam Seksi Pengelolaan Opini Publik;</li> <li>10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengelolaan Opini Publik;</li> <li>11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> </ol>



	<p>12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;</p> <p>14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Komunikasi Publik
Unit Kerja	Dinas Komunikasi dan Informatika
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik;</li> <li>2. Menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik;</li> <li>3. Mempersiapkan kelompok sumber daya komunikasi publik;</li> <li>4. Menyusun bahan layanan Informasi Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Kelompok Komunikasi Sosial dan Media Tradisional;</li> <li>5. Menyusun kegiatan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik melalui pengembangan dan pemberdayaan media tradisional dan lembaga komunikasi sosial;</li> <li>6. Memverifikasi data kelompok sumber daya komunikasi publik untuk penerimaan sarana dan prasarana;</li> <li>7. Melaksanakan pertemuan dengan lembaga/kelompok komunikasi publik di Kabupaten melalui media inter personal;</li> <li>8. Melaksanakan penyebaran informasi melalui siaran keliling mobil unit;</li> <li>9. Melaksanakan pengelolaan media elektronik (radio pemerintah);</li> <li>10. Menyusun data pemetaan dan registrasi lembaga-lembaga komunikasi sosial di daerah;</li> <li>11. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik;</li> </ol>

	<p>12. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik;</p> <p>13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>14. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi Publik
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Komunikasi Publik
Unit Kerja	Dinas Komunikasi dan Informatika
Tugas Pokok	Membantu kepala bidang Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Kemitraan Komunikasi Publik.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;</li> <li>2. Menyusun bahan kebijakan teknis seksi kemitraan komunikasi publik;</li> <li>3. Menyusun bahan kemitraan melalui kerjasama dengan mass media dan lembaga profesi/organisasi dalam penyebaran informasi;</li> <li>4. Melaksanakan fasilitasi advokasi dan koordinasi dengan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) dan Komisi Penyiaran Indonesia tentang persyaratan penyelenggaraan penyiaran/rekomendasi media elektronik;</li> <li>5. Menyusun rencana kemitraan dengan lembaga pemantau media serta melaksanakan advokasi pers/non pers;</li> <li>6. Menyusun rencana penguatan hubungan kemitraan melalui <i>press workshop</i>, <i>press special event</i>, forum dialog/seminar dan jenis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan kemitraan media;</li> <li>7. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;</li> <li>8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Informasi Publik
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Komunikasi dan Informatika
Unit Kerja	Dinas Komunikasi dan Informatika
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Informasi Publik.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Informasi Publik;</li> <li>2. Penyiapan bahan koordinasi dalam Bidang Informasi Publik;</li> <li>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Informasi Publik.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kegiatan Bidang Informasi Publik;</li> <li>2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Informasi Publik;</li> <li>3. Mengevaluasi pengumpulan dan pengolahan data dalam bentuk pendokumentasian untuk Pelayanan Informasi publik;</li> <li>4. Mengevaluasi sistem dan Identifikasi Informasi Daerah;</li> <li>5. Menganalisa data kebutuhan fasilitasi sarana dan prasarana Informasi Publik;</li> <li>6. Merumuskan bahan fasilitasi dan verifikasi pengaduan masyarakat melalui media komunikasi publik;</li> <li>7. Mengoordinir tugas-tugas pada Bidang Informasi Publik;</li> <li>8. Mengevaluasi pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah;</li> <li>9. Melaksanakan Penyelenggaraan Diseminasi Informasi melalui pertemuan bakohumas;</li> </ol>

	<p>10. Mengevaluasi hasil fasilitasi dan verifikasi pengaduan publik melalui media komunikasi publik;</p> <p>11. Melaksanakan penyelenggaraan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;</p> <p>12. Mengevaluasi bahan <i>briefing notes</i> dan surat pembaca/hak jawab;</p> <p>13. Melaksanakan sosialisasi terkait Bidang Informasi Publik;</p> <p>14. Merumuskan permohonan media elektronik dan penempatan/pemasangan materi reklame melalui media luar ruang dalam penerbitan rekomendasi ;</p> <p>15. Merumuskan bahan pengelolaan saluran komunikasi media internal;</p> <p>16. Merumuskan bahan penyebaran informasi kebijakan melalui media pemda dan non pemda dibidang Informasi Publik;</p> <p>17. Merumuskan bahan/data pendukung narasi tunggal untuk penyebaran informasi publik;</p> <p>18. Melaksanakan Koordinasi dengan instansi terkait dalam Bidang Informasi Publik;</p> <p>19. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Informasi Publik.</p> <p>20. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>21. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>22. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>23. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Informasi Publik
Unit Kerja	Dinas Komunikasi dan Informatika
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Informasi Publik dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pengelolaan Informasi Publik.
Uraian Tugas	1. Menyusun program kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Publik;

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengelolaan Informasi Publik;</li> <li>3. Menyusun data informasi pada Seksi Pengelolaan Informasi Publik;</li> <li>4. Mempersiapkan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;</li> <li>5. Menyusun data kebutuhan sarana dan prasarana pengolahan informasi publik;</li> <li>6. Menyusun bahan dan data informasi dari instansi terkait sebagai bahan penyebaran informasi publik;</li> <li>7. Menyusun data informasi dari berbagai sumber untuk menjadi database;</li> <li>8. Melaksanakan penyajian data hasil pembangunan daerah dan pelayanan publik melalui media komunikasi publik;</li> <li>9. Melaksanakan penyebaran informasi kebijakan nasional dan daerah;</li> <li>10. Melaksanakan sistem dan identifikasi, pemantauan terhadap informasi;</li> <li>11. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Pengelolaan Informasi Publik;</li> <li>12. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengelolaan Informasi Publik;</li> <li>13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>14. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Layanan Informasi Publik
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Informasi Publik
Unit Kerja	Dinas Komunikasi dan Informatika
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Informasi Publik dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Layanan Informasi Publik.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan Seksi Layanan Informasi Publik;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Layanan Informasi Publik;</li> <li>3. Menyusun bahan dan data informasi untuk kebutuhan masyarakat;</li> <li>4. Melaksanakan mekanisme Layanan aduan Masyarakat di daerah;</li> <li>5. Melakukan pengolahan dan analisis data Layanan Informasi Publik menjadi Database Layanan Informasi Publik;</li> <li>6. Memfasilitasi kelembagaan Layanan Publik;</li> <li>7. Melaksanakan layanan informasi melalui iklan layanan masyarakat dan advertorial di mass media;</li> <li>8. Medistribusikan bahan-bahan informasi melalui berita, pengumuman, <i>press release</i> dan sebagainya;</li> <li>9. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi di lingkungan pemerintah, Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk mendapatkan bahan sajian pelayanan informasi;</li> <li>10. Menyusun bahan kegiatan Penyelenggaraan Diseminasi Informasi melalui pertemuan bakohumas;</li> <li>11. Melaksanakan fasilitasi dan verifikasi pengaduan publik melalui media komunikasi publik;</li> <li>12. Melaksanakan Koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Layanan Informasi Publik;</li> <li>13. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Layanan Informasi Publik;</li> <li>14. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>15. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>16. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>17. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Media Publik
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Informasi Publik
Unit Kerja	Dinas Komunikasi dan Informatika
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Informasi Publik dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Media Publik.

Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan Seksi Media Publik;</li> <li>2. Menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Media Publik;</li> <li>3. Menyusun penyelenggaraan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Menyusun bahan <i>briefing notes</i> dan surat pembaca/hak jawab;</li> <li>5. Melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya komunikasi publik terkait informasi publik Seksi Media Publik;</li> <li>6. Melaksanakan pengelolaan Media Komunikasi;</li> <li>7. Menyusun materi pengelolaan melalui penyebaran informasi publik melalui media luar ruang;</li> <li>8. Melaksanakan fasilitasi pengembangan media cetak skala kabupaten;</li> <li>9. Melaksanakan peliputan kegiatan pemerintah daerah;</li> <li>10. Meneliti permohonan media elektronik dan penempatan/pemasangan materi reklame melalui media luar ruang dalam penerbitan rekomendasi ;</li> <li>11. Melaksanakan Koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Media Publik;</li> <li>12. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Media Publik;</li> <li>13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>14. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Komunikasi dan Informatika
Unit Kerja	Dinas Komunikasi dan Informatika
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;</li> <li>2. Penyiapan bahan koordinasi dalam Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;</li> <li>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kegiatan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;</li> <li>2. Merumuskan kebijakan teknis Layanan Infrastruktur Dasar Data <i>Center</i>, <i>Disaster Recovery Center</i> dan TIK, Layanan Pengembangan Intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Manajemen Data dan Informasi <i>e-government</i>, Integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan, Layanan Keamanan Informasi <i>e-Government</i>, Layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten;</li> <li>3. Merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan untuk layanan Infrastruktur Dasar Data <i>Centre</i>, <i>Disaster Recovery Center</i> dan TIK, Layanan Pengembangan Intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan Intranet dan Penggunaan Akses Internet, Layanan Manajemen Data Informasi <i>e-Government</i>, Integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan, Layanan Keamanan Informasi <i>e-Government</i>, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kabupaten/Kota;</li> <li>4. Merumuskan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggara di bidang layanan Infrastruktur Dasar Data <i>Center</i>, <i>Disaster Recovery Center</i> dan TIK, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Manajemen Data Informasi-<i>Government</i>, Integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan, Layanan Keamanan Informasi <i>E-Government</i>, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kabupaten;</li> <li>5. Merumuskan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar data <i>center</i>, <i>Disaster Recovery Center</i> TIK, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses</li> </ol>



	<p>internet, Layanan Manajemen Data Informasi e-Government, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi e-Government, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kabupaten;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Merumuskan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi e-government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-government, Layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten;</li> <li>7. Merumuskan bahan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis dan supervisi Layanan Pengembangan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City, Layanan Nama Domain dan Sub Domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan;</li> <li>8. Merumuskan bahan evaluasi dan pelaporan Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City, Layanan Nama Domain dan Sub Domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan;</li> <li>9. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pada Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;</li> <li>10. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;</li> <li>11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
--	--

Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi
Unit Kerja	Dinas Komunikasi dan Informatika
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;</li> <li>2. Menyusun bahan kebijakan teknis Layanan Infrastruktur Dasar Data <i>Center</i>, <i>Disaster Recovery Center</i>, Layanan Pengembangan Intranet dan penggunaan akses internet, Layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten;</li> <li>3. Melaksanakan Layanan Infrastruktur Dasar Data <i>Center</i>, <i>Disaster Recovery Center</i> dan TIK, Layanan Pengembangan Intranet dan penggunaan akses internet, Layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten;</li> <li>4. Melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur jaringan Perangkat Daerah;</li> <li>5. Melaksanakan Layanan Pengembangan dan Inovasi TIK dalam Implementasi <i>e-Government</i>;</li> <li>6. Melaksanakan Layanan Pengelolaan Akses Internet Pemerintah dan Publik;</li> <li>7. Melaksanakan inter koneksi jaringan intra pemerintah;</li> <li>8. Menyusun bahan perencanaan jaringan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;</li> <li>9. Menyusun bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan lembaga/instansi terkait dalam rangka peningkatan jaringan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;</li> <li>10. Menyusun bahan analisis dalam upaya penguatan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;</li> <li>11. Menyusun analisis kebutuhan bandwidth dan pengelolaan bandwidth jaringan teknologi informasi dan komunikasi;</li> </ol>

	<p>12. Melaksanakan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;</p> <p>13. Melaksanakan fasilitasi <i>hosting</i> dan <i>collocation</i>;</p> <p>14. Menyusun bahan rekomendasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;</p> <p>15. Melaksanakan sosialisasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;</p> <p>16. Menyelenggarakan ekosistem TIK <i>smart city/smart region</i>;</p> <p>17. Menyelenggarakan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian <i>Smart City</i>;</p> <p>18. Melaksanakan <i>Disaster Recovery Center</i> dan <i>Busines Continuity Plan</i>;</p> <p>19. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi, pagelaran kabel internet, TV satelit/kabel, dan warung internet;</p> <p>20. Melaksanakan pemberian rekomendasi pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi, pagelaran kabel internet, TV satelit/kabel dan warung internet;</p> <p>21. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p> <p>22. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>23. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>24. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>25. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Aplikasi dan Data Base
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi
Unit Kerja	Dinas Komunikasi dan Informatika
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Aplikasi dan Data Base.
Uraian Tugas	1. Menyusun program kegiatan Seksi Aplikasi dan Data Base;

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menyusun bahan kebijakan teknis Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi pemerintahan, Layanan Manajemen Data Informasi-<i>Government</i>, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan;</li> <li>3. Menyusun bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka pengembangan aplikasi dan database;</li> <li>4. Melaksanakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;</li> <li>5. Menyelenggarakan integrasi layanan publik dan pemerintahan</li> <li>6. Menyelenggarakan ekosistem TIK <i>smart city</i>;</li> <li>7. Menyelenggarakan penetapan standart format data dan informasi, walidata dan kebijakan, layanan <i>recovery</i> data dan informasi;</li> <li>8. Menyelenggarakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;</li> <li>9. Menyusun bahan bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;</li> <li>10. Menyelenggarakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;</li> <li>11. Menyelenggarakan layanan interoperabilitas;</li> <li>12. Menyelenggarakan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan, layanan Pusat <i>Application Program Interface</i> (API) daerah;</li> <li>13. Menyelenggarakan layanan pengembangan <i>business process re-engineering</i> pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (<i>stakeholder smart kabupaten</i>);</li> <li>14. Menyelenggarakan layanan sistem informasi smart kabupaten, layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;</li> <li>15. Menyusun layanan implementasi <i>e-Government Smart City</i>, dan promosi pemanfaatan layanan <i>smart city</i> di Kabupaten;</li> </ol>
--	--

	<p>16. Menyusun layanan pengembangan dan Inovasi TIK dalam Implementasi <i>e-Government</i>;</p> <p>17. Menyusun data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;</p> <p>18. Menyusun layanan pusat <i>Application Program Interface</i> (API) Daerah;</p> <p>19. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Aplikasi dan Data Base.</p> <p>20. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>21. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>22. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>23. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi
Unit Kerja	Dinas Komunikasi dan Informatika
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan Seksi Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi;</li> <li>2. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi;</li> <li>3. Menyusun layanan <i>filtering content negative</i>;</li> <li>4. Menyusun layanan penanganan insiden keamanan informasi;</li> <li>5. Menyelenggarakan Internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;</li> <li>6. Menyusun layanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah;</li> <li>7. Menyusun layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan;</li> <li>8. Menyusun penetapan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Menyusun layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah kabupaten;</li> <li>10. Menyusun penetapan dan perubahan nama pejabat domain;</li> <li>11. Menyusun perubahan nama domain dan sub domain;</li> <li>12. Menyusun penetapan Layanan nama domain dan sub domain;</li> <li>13. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi;</li> <li>14. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi.</li> <li>15. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>16. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>17. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>18. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Persandian dan Statistik
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Komunikasi dan Informatika
Unit Kerja	Dinas Komunikasi dan Informatika
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas pada lingkup di bidang Persandian Dan Statistik.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Persandian dan Statistik;</li> <li>2. Penyiapan bahan koordinasi dalam Bidang Persandian dan Statistik;</li> <li>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Persandian dan Statistik.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kegiatan Bidang Persandian dan Statistik;</li> <li>2. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang persandian dan statistik.</li> <li>3. Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan</li> </ol>

	<p>informasi berklasifikasi milik pemerintah;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Melaksanakan pengklasifikasian informasi milik pemerintah kabupaten;</li> <li>5. Melaksanakan proses pengamanan informasi milik pemerintah kabupaten dan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran komunikasi berklasifikasi;</li> <li>6. Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya manusia sandi;</li> <li>7. Melaksanakan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;</li> <li>8. Melakukan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah kabupaten melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan seminar;</li> <li>9. Merumuskan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan jaring seminar;</li> <li>10. Merumuskan peraturan teknis pengelolaan perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;</li> <li>11. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;</li> <li>12. Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian dan perangkat keras persandian jaring komunikasi sandi;</li> <li>13. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;</li> <li>14. Melaksanakan koordinasi terkait dalam rangka pengembalian dan evaluasi perencanaan pembangunan;</li> <li>15. Melaksanakan pengumpulan pengolahan dan analisis data hasil pelaksanaan pembangunan;</li> <li>16. Melaksanakan penyusunan informasi, pelaksanaan perencanaan pembangunan dan hasil-hasil</li> </ol>
--	--

	<p>perencanaan pembangunan;</p> <p>17. Melaksanakan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja pembangunan daerah serta sistem dan pelaporan evaluasi kinerja pembangunan;</p> <p>18. Melaksanakan hubungan kerja di bidang pemantauan dan evaluasi kinerja dan pembangunan daerah dan kinerja pembangunan sektoral;</p> <p>19. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian pelaksanaan program, lintas program, prioritas rencana kerja pemerintah daerah kabupaten;</p> <p>20. Melaksanakan koordinasi kegiatan pejabat fungsional perencanaan di lingkungan bidang statistik dan pelaporan;</p> <p>21. Melakukan Koordinasi ke instansi terkait dalam hal Persandian dan Statistik</p> <p>22. Menyusun bahan Standar Operasional Prosedur Bidang Persandian dan Statistik;</p> <p>23. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>24. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>25. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;</p> <p>26. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Persandian
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Persandian dan Statistik
Unit Kerja	Dinas Komunikasi dan Informatika
Tugas Pokok	Membantu kepala bidang Persandian dan Statistik dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Persandian.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan Seksi Persandian;</li> <li>2. Menyusun bahan kebijakan teknis persandian.</li> <li>3. Menyusun kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah kabupaten;</li> <li>4. Menyusun inventarisasi kebutuhan kebijakan keamanan informasi persandian;</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi milik pemerintah;</li><li>6. Menyusun bahan proses pengamanan informasi milik pemerintah kabupaten dan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran komunikasi berklasifikasi;</li><li>7. Menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya manusia sandi;</li><li>8. Menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;</li><li>9. Menyusun bahan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan jaring seminar;</li><li>10. Menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;</li><li>11. Menyusun bahan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;</li><li>12. Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian dan perangkat keras persandian jaring komunikasi sandi;</li><li>13. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;</li><li>14. Melaksanakan Koordinasi ke instansi terkait dalam hal persandian;</li><li>15. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Persandian;</li><li>16. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li><li>17. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li><li>18. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;</li><li>19. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li></ol>
--	---

Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Persandian dan Statistik
Unit Kerja	Dinas Komunikasi dan Informatika
Tugas Pokok	Membantu kepala bidang Persandian dan Statistik dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data;</li> <li>2. Menyusun bahan kebijakan teknis Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik;</li> <li>3. Menyusun bahan regulasi dan kebijakan Pengumpulan dan Pengolahan Data statistik;</li> <li>4. Melaksanakan Koordinasi ke instansi terkait dalam hal Pengumpulan dan Pengolahan Data statistik;</li> <li>5. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data hasil pelaksanaan pembangunan</li> <li>6. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data;</li> <li>7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>8. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;</li> <li>10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Analisa dan Penyajian Data Statistik
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Persandian dan Statistik
Unit Kerja	Dinas Komunikasi dan Informatika
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Persandian dan Statistik dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Analisa dan Penyajian Data Statistik.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan Seksi Analisa dan Penyajian Data Statistik;</li> <li>2. Menyusun bahan kebijakan teknis Analisa dan Penyajian Data Statistik;</li> <li>3. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengelolaan statistik sektoral daerah;</li> <li>4. Melaksanakan analisis dan penyajian data statistik sektoral daerah;</li> <li>5. Melaksanakan penyusunan publikasi statistik sektoral daerah;</li> <li>6. Melaksanakan penyajian data statistik sektoral daerah dalam rangka pelaporan evaluasi kinerja pembangunan;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Melaksanakan hubungan kerja di bidang pembangunan daerah dan kinerja pembangunan sektoral yang berkaitan dengan Seksi Analisa dan Penyajian Data Statistik;</li> <li>8. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan statistik sektoral daerah;</li> <li>9. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Analisa dan Penyajian Data Statistik;</li> <li>10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Analisa dan Penyajian Data Statistik;</li> <li>11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
--	--

**BUPATI DELI SERDANG**

ttd

**ASHARI TAMBUNAN**

Diundangkan di Lubuk Pakam  
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

**DARWIN ZEIN, S.Sos**

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 28

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM  
NIP. 19710223 199503 2 003