

19 lbr

20



BUPATI SIMALUNGUN
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN

NOMOR 20 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIMALUNGUN,

- Menimbang :
- a. bahwa pembentukan dan susunan perangkat daerah di Kabupaten Simalungun telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah;
 - b. bahwa untuk menindaklanjuti perubahan peraturan dimaksud pada huruf a dan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif serta efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan restrukturisasi organisasi dan reformasi birokrasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Daerah Kabupaten Simalungun;

- Mengingat :
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. 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);

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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);
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) 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 1867, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
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 Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
12. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1054);
13. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2016 Nomor 4 Seri D Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2023 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Simalungun.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi khusus 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 Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Simalungun.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Simalungun.
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Simalungun.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Simalungun.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Simalungun.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Simalungun
10. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Simalungun.
11. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
15. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
16. 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 adalah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang secara administratif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Kasubbag Umum; dan
 2. Kasubbag Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Informasi Publik;
 - d. Bidang Komunikasi Publik;
 - e. Bidang Aplikasi Informatika;
 - f. Bidang Persandian dan Statistik Sektoral; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam pelaksanaan informasi publik, komunikasi publik, aplikasi informatika, persandian dan statistik sektoral yang dipimpin oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan pemerintahan di bidang informasi publik, bidang komunikasi publik, aplikasi informatika, bidang persandian dan statistik sektoral sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. perumusan rekomendasi atas hasil analisis pemerintahan di bidang informasi publik, komunikasi publik, aplikasi informatika, bidang persandian dan statistik sektoral sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - c. perumusan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintahan di bidang informasi publik, komunikasi publik, aplikasi informatika, bidang persandian dan statistik sektoral sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. perumusan administrasi kebijakan pemerintahan di bidang informasi publik, komunikasi publik, aplikasi informatika, bidang persandian dan statistik sektoral sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan perumusan, penyusunan dan penyempurnaan, penetapan, pengaturan, pembinaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, fasilitasi, advokasi, pengawasan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang informasi publik, komunikasi publik, aplikasi informatika, bidang persandian dan statistik sektoral;
 - b. merumuskan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan pembinaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang informasi publik, komunikasi publik, aplikasi informatika, bidang persandian dan statistik sektoral jangka menengah dan tahunan;
 - c. merumuskan koordinasi lintas sektor, lintas program dan kerja sama kemitraan dengan pihak terkait kebijakan penyelenggaraan kebijakan pemerintahan di bidang informasi publik, komunikasi publik, aplikasi informatika, bidang persandian dan statistik sektoral;
 - d. merumuskan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi jabatan struktural, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana serta standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja Dinas;
 - e. merumuskan penataan, pembinaan dan pengoordinasian Dinas;
 - f. merumuskan pelayanan administrasi internal dan eksternal Dinas;
 - g. menetapkan program kerja dan rencana kerja Dinas;
 - h. melaksanakan pengendalian tugas dan fungsi Dinas serta pengoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis;
 - i. menyelenggarakan tugas sebagai *Government Chief Information Officer* (GCIO) daerah;
 - j. memberikan masukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah terkait bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas di bidang administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, program dan akuntabilitas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai ruang lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan,
 - c. mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang;
 - e. merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;
 - f. 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), Analisis Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP) Dinas;
 - g. mengoordinasikan penyusunan dan implementasi agenda reformasi birokrasi dinas komunikasi dan informatika;
 - h. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat;

- i. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1
Subbagian Umum

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum yang berada dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas dalam hal menyusun dan pelaksanaan pengolahan urusan umum meliputi pengelolaan surat menyurat, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta ketatalaksanaan lainnya.
- (3) Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan penatausahaan administrasi perkantoran meliputi pembukuan, pengelolaan surat-surat, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, arsip dan dokumentasi;
 - b. melaksanakan penatausahaan kepegawaian antara lain kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, penyusunan DUK, kehadiran pegawai, cuti dan SKP;
 - c. menghimpun dan mendokumentasikan produk-produk hukum yang menyangkut tugas pokok dan fungsi Dinas ;
 - d. menyusun rencana kegiatan rumah tangga Dinas meliputi administrasi perjalanan dinas, kebersihan kantor, listrik, air dan telepon serta keamanan kantor;
 - e. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan rumah tangga Dinas ;
 - f. melaksanakan inventarisasi, pengadaan dan pemeliharaan/perawatan barang-barang inventaris;

- g. mempersiapkan hal-hal yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan rapat-rapat Dinas;
- h. melaksanakan urusan kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan telaahan kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
- j. melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
- k. melaksanakan sistim pengendalian intern;
- l. mengoordinasikan penyusunan dan implementasi agenda reformasi birokrasi dinas komunikasi dan informatika;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Program dan Keuangan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyusunan program Dinas dan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- (3) Kepala Subbagian program dan keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pelayanan administratif dalam menyiapkan bahan penyusunan, penghimpunan, pengolahan, penyimpanan, evaluasi program dan laporan;
 - b. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengadaan sistematisasi data untuk bahan penyusunan program;
 - d. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan-bahan untuk menyusun anggaran;

- e. mempersiapkan penyusunan rancangan, anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- f. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana program;
- g. melaksanakan pengelolaan, inventarisasi, pengkajian dan analisis pelaporan;
- h. melaksanakan analisis dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
- i. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan dan pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja;
- j. melaksanakan penghitungan anggaran dan verifikasi;
- k. melaksanakan penyelenggaraan tata usaha pembayaran gaji pegawai;
- l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan di bidang keuangan;
- m. melaksanakan penghimpunan dan menyusun dokumentasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pengembangan organisasi dan tata laksana Dinas;
- o. melaksanakan penginventarisasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan; dan
- p. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Informasi Publik

Pasal 8

- (1) Bidang Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang Informasi Publik yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Informasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas di bidang informasi dan komunikasi publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Informasi Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang informasi publik;
 - b. penyelenggaraan kebijakan di bidang informasi publik;
 - c. penyelenggaraan evaluasi di bidang informasi publik;
 - d. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidang informasi publik;

- e. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Informasi Publik mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; .
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. menyelenggarakan penyusunan program kerja bidang informasi publik;
 - e. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan dan perencanaan program bidang pengelolaan opini publik, informasi publik dan media publik;
 - f. menyelenggarakan pengumpulan bahan bidang pengelolaan opini publik, informasi publik dan media publik;
 - g. menyelenggarakan pengoordinasian hasil pengolahan aduan masyarakat dengan instansi terkait;
 - h. menyelenggarakan pengoordinasian pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja komisi informasi;
 - j. melaksanakan fasilitasi advokasi, sosialisasi dan penyelesaian sengketa informasi komisi informasi;
 - k. menyelenggarakan verifikasi hasil pembuatan konten Daerah;
 - l. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui pemerintah daerah maupun non pemerintah daerah;
 - m. menyelenggarakan layanan informasi secara langsung (*interpersonal communication*) dan melalui dialog publik, seminar, lokakarya, sarasehan dan temu wicara;
 - n. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi bidang pengelolaan opini publik, informasi publik dan media publik;
 - o. melakukan pengolahan dan analisa data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di Daerah;
 - p. melaksanakan penyusunan *advertorial* daerah;
 - q. menyusun rencana pengumpulan dan pengolahan informasi publik;

- r. menyelenggarakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik;
- s. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama di bidang monitoring dan analisis isu publik;
- t. menyelenggarakan pemantauan informasi kebijakan yang terkait dengan kewenangan daerah berdasarkan agenda prioritas Pemerintah Daerah;
- u. menyelenggarakan pengemasan konten informasi publik;
- v. menyelenggarakan pemantauan dan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- w. menyelenggarakan kemitraan dengan kelompok informasi masyarakat, kelompok media tradisional, komunitas pembuat konten positif dan kelompok strategis;
- x. melaksanakan penyusunan analisa data dan informasi kebijakan sebagai implementasi Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- y. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan desain format dan media dalam rangka penyebarluasan informasi;
- z. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang informasi publik;
- aa. menyelenggarakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- bb. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempat
Bidang Komunikasi Publik

Pasal 9

- (1) Bidang Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang Komunikasi Publik yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Informasi Publik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas di bidang komunikasi publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi publik;
 - b. penyelenggaraan kebijakan di bidang komunikasi publik;
 - c. penyelenggaraan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik;

- d. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidang komunikasi publik;
 - e. penyelenggaraan urusan kehumasan;
 - f. penyelenggaraan evaluasi kebijakan di bidang komunikasi publik;
 - g. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada kepala dinas sesuai standar yang ditetapkan; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan, standar dan prosedur dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. menyelenggarakan penyusunan program kerja bidang komunikasi publik;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
 - g. menyelenggarakan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah Daerah;
 - h. menyelenggarakan pelaksanaan bidang kehumasan;
 - i. menyelenggarakan pelaksanaan layanan hubungan media;
 - j. menyelenggarakan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
 - k. menyelenggarakan penyiapan, pengelolaan dan evaluasi penanganan komunikasi krisis;
 - l. menyelenggarakan pemantauan, pemilihan, dan evaluasi isu publik di media massa dan media sosial;
 - m. menyelenggarakan media komunikasi publik milik Pemerintah Daerah;
 - n. menyelenggarakan strategi komunikasi publik;
 - o. menyelenggarakan diseminasi pesan di media;
 - p. menyelenggarakan evaluasi penggunaan media komunikasi publik;
 - q. menyelenggarakan siaran pers dan pengelolaan ruang pers;

- r. menyelenggarakan konferensi pers, kunjungan pers, pertemuan dengan media, kunjungan ke media, pertemuan dengan pemimpin redaksi dan liputan media;
- s. melaksanakan diseminasi informasi dan Iklan Layanan Masyarakat (ILM) melalui radio dan televisi;
- t. melaksanakan persiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
- u. melaksanakan pengelolaan website, media center dan tele center;
- v. menyusun konsep dan menganalisis pengelolaan saluran komunikasi/media internal;
- w. melaksanakan fasilitasi pengembangan lembaga komunikasi di desa;
- x. melaksanakan produksi media luar ruang (baliho), spanduk, poster dan lain-lain;
- y. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang komunikasi publik;
- z. menyelenggarakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- aa. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelima
Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 10

- (1) Bidang Aplikasi Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang Aplikasi Informatika yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINas.
- (2) Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas di bidang komunikasi publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Aplikasi Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang aplikasi informatika;
 - b. penyelenggaraan kebijakan di bidang aplikasi informatika;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kebijakan di bidang aplikasi informatika;
 - d. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidang aplikasi informatika;

- e. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada kepala dinas sesuai standar yang ditetapkan; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. menyelenggarakan penyusunan program kerja bidang aplikasi informatika;
 - f. menyelenggarakan penyusunan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik;
 - g. menyelenggarakan pengaturan nama domain Pemerintah Daerah;
 - h. menyelenggarakan pembinaan teknis terhadap portal dan situs web perangkat daerah;
 - i. menyelenggarakan pendaftaran sistem elektronik pemerintah daerah;
 - j. melaksanakan persiapan bahan rumusan kebijakan di bidang layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
 - k. melaksanakan evaluasi penyediaan dan pengelolaan akses internet bagi publik sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. menyelenggarakan jaringan komunikasi intra Pemerintah Daerah;
 - m. melaksanakan pelayanan, pengembangan dan inovasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam implementasi *e-Government*;
 - n. menyelenggarakan pengembangan aplikasi dan proses bisnis layanan pemerintah berbasis elektronik;
 - o. menyelenggarakan pengembangan sistem penghubung layanan pemerintah;
 - p. menyelenggarakan tata kelola sumber daya teknologi informasi dan komunikasi;

- q. melaksanakan pelayanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
- r. menyelenggarakan penatakelolaan domain dan subdomain di lingkungan Pemerintah Daerah;
- s. menyelenggarakan fasilitasi, konsultasi, koordinasi, bimbingan teknis dan pengembangan dalam penyelenggaraan portal dan situs web pemerintah Daerah;
- t. menyelenggarakan tugas sebagai pejabat pendaftar sistem elektronik;
- u. melaksanakan layanan *hosting* dan *Government Cloud Computing*;
- v. menyelenggarakan penatakelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Daerah;
- w. menyelenggarakan penatakelolaan dokumen elektronik dan informasi elektronik pemerintah Daerah;
- x. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang aplikasi informatika;
- y. menyelenggarakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- z. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keenam
Bidang Persandian dan Statistik Sektoral

Pasal 11

- (1) Bidang Persandian dan Statistik Sektoral dipimpin oleh Kepala Bidang Persandian dan Statistik Sektoral yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Persandian dan Statistik Sektoral mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas di bidang Persandian dan statistik sektoral.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Persandian dan Statistik Sektoral menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang persandian dan statistik sektoral;
 - b. penyelenggaraan kebijakan di bidang persandian dan statistik sektoral;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kebijakan di bidang persandian dan statistik sektoral;

- d. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidang persandian dan statistik sektoral;
 - e. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan; dan
 - f. menyelenggarakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Persandian dan Statistik Sektoral mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan, standar dan prosedur dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. menyelenggarakan penyusunan program kerja bidang persandian dan statistik sektoral;
 - f. menyelenggarakan identifikasi kebutuhan, pengumpulan, pengolahan, analisis, metadata dan diseminasi data sektoral;
 - g. menyelenggarakan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
 - h. menyelenggarakan pengembangan infrastruktur statistik sektoral;
 - i. menyelenggarakan supervisi statistik sektoral kecamatan;
 - j. menyelenggarakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai data statistik sektoral sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah;
 - k. menyelenggarakan penatakelolaan pusat data Pemerintah Daerah;
 - l. menyelenggarakan pengelolaan sumber daya keamanan informasi elektronik dan non elektronik;
 - m. menyelenggarakan pengamanan sistem informasi elektronik dan non elektronik;
 - n. menyelenggarakan persandian dan keamanan informasi Pemerintah Daerah;
 - o. menyelenggarakan penetapan pola hubungan komunikasi sandi dan keamanan informasi antar perangkat daerah;
 - p. menyelenggarakan penatakelolaan jaringan komunikasi sandi dan keamanan informasi pimpinan daerah;

- q. menyelenggarakan penyusunan kebijakan pengamanan informasi elektronik dan non elektronik;
- r. menyelenggarakan pengelolaan sumber daya keamanan informasi elektronik dan non elektronik;
- s. melaksanakan penyediaan layanan keamanan informasi elektronik dan non elektronik;
- t. menyelenggarakan identifikasi kebutuhan, pengumpulan, pengolahan, analisis, metadata, dan diseminasi data sektoral;
- u. menyelenggarakan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
- v. menyelenggarakan pengembangan infrastruktur statistik sektoral;
- w. menyelenggarakan supervisi statistik sektoral Kecamatan;
- x. menyelenggarakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai data statistik sektoral sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- y. menyelenggarakan pengelolaan dokumen elektronik dan informasi elektronik Pemerintah Daerah;
- z. menyelenggarakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- aa. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang persandian dan statistik sektoral; dan
- bb. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

BAB VII JABATAN

Pasal 12

1. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
2. Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
3. Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
4. Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 13

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah melalui Dinas Komunikasi dan Informatika.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat baru.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Simalungun Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pada Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Simalungun (Berita Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2016 Nomor 284) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Simalungun Nomor 42 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Simalungun Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pada Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Simalungun (Berita Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2019 Nomor 413), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pematang Raya
pada tanggal 20 Februari 2023


BUPATI SIMALUNGUN,

ttd

RADIAPOH HASIHOLAN SINAGA

Diundangkan di Pematang Raya
pada tanggal 20 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN,



ESRON SINAGA

BERITA DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN TAHUN 2023 NOMOR 578

