

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA**

**DINAS  
TUGAS POKOK**

Membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian serta Tugas Pembantuan.

**FUNGSI**

1. Perumusan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.
2. Pelaksanaan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.
4. Pelaksanaan administrasi Dinas.
5. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**SEKRETARIAT  
TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.

**FUNGSI**

1. Menyiapkan bahan perumusan rencana dan program kerja kesekretariatan.
2. Koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran Dinas.
3. Pengelolaan data dan informasi dalam lingkup kewenangan Dinas.
4. Koordinasi dan pelaksanaan kerjasama dalam lingkup kewenangan Dinas.

5. Koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas.
6. Pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas.
7. Pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas.
8. Penyusunan bahan pelaksanaan urusan Tugas Pembantuan.
9. Koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat.
10. Koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam lingkup kewenangan Dinas.
11. Pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas.
12. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas.
13. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Dinas.
14. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
15. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### **SUBBAGIAN UMUM**

##### **TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, penyusunan bahan kerjasama, publikasi dan hubungan masyarakat.

##### **RINCIAN TUGAS**

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum.
2. Pengelolaan urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan.
3. Pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.
4. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan.
5. Penyelenggaraan pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
6. Penyiapan dan penyusunan bahan kerjasama dalam lingkup kewenangan Dinas.
7. Pengelolaan publikasi dan hubungan masyarakat.
8. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.

9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

### **TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang penyusunan rencana kerja dan rencana kerja anggaran dan pengelolaan keuangan meliputi pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan di lingkungan Dinas.

### **RINCIAN TUGAS**

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Program dan Keuangan.
2. Merumuskan penyusunan kebijakan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
3. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja tahunan dan rencana kerja anggaran.
4. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja.
5. Melaksanakan *monitoring* dan evaluasi kegiatan serta menyusun laporan di lingkungan Dinas.
6. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan anggaran kas dalam rangka penatausahaan keuangan.
7. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan.
8. Melakukan koordinasi dan menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan.
9. Melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran Dinas.
10. Meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban.
11. Menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM).
12. Melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta Surat Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan.

13. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil.
14. Menghimpun dan mengolah data serta informasi dalam rangka penatausahaan keuangan.
15. Melakukan koordinasi dengan setiap bidang untuk persiapan pelaksanaan jadwal kegiatan.
16. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK**  
**TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.

**FUNGSI**

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten.
2. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi

publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten.

3. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten.
4. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten.
5. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten.
6. Penyiapan rumusan kebijakan pelayanan informasi publik, pelaksanaan pemberdayaan media interaktif, pemberdayaan media informasi baik elektronik, cetak dan luar ruang.
7. Penetapan standarisasi dan sistem pelayanan informasi publik.
8. Penyiapan pedoman disemasi informasi serta pembinaan radio yang ada di Kabupaten.
9. Penyusunan program sosialisasi penyebarluasan pembangunan kepada masyarakat.
10. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
11. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **SEKSI PEMBERITAAN DAN KEMITRAAN MEDIA**

### **TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Komunikasi dan Informasi Publik dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah.

### **RINCIAN TUGAS**

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemberitaan dan Kemitraan Media.
2. Menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial).
3. Pengumpulan pendapat umum (survei dan jajak pendapat).
4. Pengolahan aduan masyarakat, standarisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral.
5. Pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Pemerintah Daerah.
6. Pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Daerah di Kabupaten.
7. Melaksanakan operasional Bakohumas.
8. Melaksanakan coffee morning insan pers dengan berbagai narasumber.
9. Melaksanakan kerjasama dengan lembaga pers dan penerbitan media.
10. Melaksanakan kerjasama dengan instansi informatika dan komunikasi.
11. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **SEKSI DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI**

### **TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Komunikasi dan Informasi Publik dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten.

### **RINCIAN TUGAS**

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Dokumentasi dan Publikasi.
2. Menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah.
3. Pengemasan ulang konten Nasional menjadi konten lokal.
4. Pembuatan konten lokal, pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/media internal.
5. Diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah, pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik, pengembangan sumber daya komunikasi publik di Kabupaten.
6. Melaksanakan pengumpulan bahan untuk penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria dan prosedur dokumentasi dan informasi publikasi.
7. Melaksanakan peningkatan kemampuan teknologi informasi untuk mengolah, mengelola dan mendokumentasikan informasi dan pelayanan publik.
8. Melaksanakan peningkatan kualitas layanan publik secara efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi.
9. Melaksanakan penerbitan kalender dan tabloid.
10. Melaksanakan kegiatan dukungan dan keikutsertaan dalam berbagai pameran.
11. Melaksanakan kegiatan publikasi melalui media luar ruang (baliho, spanduk, banner, billboard) dan melalui ruang dalam (in door).

12. Melaksanakan peningkatan pemanfaatan teknologi agar pelayanan informasi publik dapat diakses secara mudah oleh masyarakat.
13. Melaksanakan berbagai penerbitan untuk sosialisasi informasi.
14. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **SEKSI LAYANAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

### **TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Komunikasi dan Informasi Publik dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pelayanan informasi publik, serta layanan hubungan media di Kabupaten.

### **RINCIAN TUGAS**

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Layanan Komunikasi dan Informatika.
2. Menyelenggarakan layanan pengolahan informasi publik.
3. Pelayanan informasi publik.
4. Layanan pengaduan masyarakat, pengelolaan hubungan dengan media (media relations), penyediaan bahan komunikasi bagi Pimpinan Daerah (briefing notes, press release, backgrounders).
5. Melaksanakan identifikasi, pemantuan dan melayani kebutuhan masyarakat terhadap informasi.
6. Melaksanakan forum koordinasi kelembagaan layanan publik dan sosialisasi kelompok informasi masyarakat.
7. Melaksanakan iklan layanan masyarakat.
8. Membangun media center.
9. Penyediaan dan pendistribusian bahan-bahan informasi.
10. Menyusunan standar dan sistem pelayanan informasi publik.
11. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.



12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI**

### **TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten.

### **FUNGSI**

1. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten.
2. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan

pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan kePemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten.

3. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten.
4. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten.
5. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan

pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten.

6. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
7. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**SEKSI OPERASIONALISASI SISTEM INFOMASI DAN  
PENGEMBANGAN SITUS WEB PEMERINTAH DAERAH  
TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Teknologi Informasi dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten, layanan keamanan informasi e-Government di Kabupaten, layanan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Kabupaten dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten.

**RINCIAN TUGAS**

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Operasionalisasi Sistem Informasi dan Pengembangan Situs Web Pemerintah Daerah.
2. Menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC).

3. Layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government.
4. Layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, Government Cloud Computing.
5. Layanan pengelolaan akses internet Pemerintah dan publik.
6. Layanan filtering konten negatif.
7. Layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah.
8. Layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi Pemerintah.
9. Layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparaturnya.
10. Layanan monitoring trafik elektronik.
11. Layanan penanganan insiden keamanan informasi.
12. Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi.
13. Layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah.
14. Pelaksanaan audit TIK.
15. Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif.
16. Melaksanakan penyusunan program kerja e-layanan sistem informasi pengembangan situs web dan e-Governance serta standarisasi aplikasi.
17. Melaksanakan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.
18. Melaksanakan perumusan dan menetapkan standarisasi aplikasi untuk memudahkan proses kerja yang efisien dan efektif.
19. Melaksanakan peningkatan pelayanan e-Governance dengan merata sistem manajemen dan proses kerja dilingkungan Pemerintah Daerah dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi.
20. Melaksanakan pembakuan sistem manajemen dokumen elektronik, standarisasi dan sistem pengamanan informasi untuk menjamin kelancaran dan keandalan transaksi informasi antar lembaga.
21. Melaksanakan penyediaan informasi dan pelayanan publik secara online.
22. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
23. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**SEKSI PENGEMBANGAN PERANGKAT LUNAK DAN  
APLIKASI INFORMATIKA  
TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Teknologi Informasi dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City di Kabupaten.

**RINCIAN TUGAS**

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengembangan Perangkat Lunak dan Aplikasi Informatika.
2. Menyelenggarakan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan.
3. Layanan recovery data dan informasi.
4. Layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan.
5. Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik.
6. Layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi.
7. Layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik.
8. Layanan interoperabilitas.
9. Layanan interkonektivitas layanan publik dan pemerintahan.
10. Layanan Pusat Application Programm Interface (API) Daerah.
11. Layanan pengembangan Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (Stakeholder Smart City).
12. Layanan Sistem Informasi Smart City.
13. Layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat.
14. Layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian Smart City.
15. Layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government Kabupaten.

16. Layanan koordinasi kerjasama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah.
17. Layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government Pemerintah Kabupaten.
18. Layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK, Layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City.
19. Layanan implementasi e-Government dan Smart City.
20. Promosi pemanfaatan layanan Smart City.
21. Layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.
22. Layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten.
23. Layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website.
24. Menetapkan dan merubah nama Pejabat Domain.
25. Menetapkan dan merubah tata kelola nama domain dan sub domain.
26. Pengumpulan bahan dalam rangka pengembangan perangkat lunak.
27. Pelaksanaan analisis penggunaan dan perkembangan perangkat lunak.
28. Perencanaan kebutuhan perangkat lunak dan pelaksanaan pengembangan perangkat lunak.
29. Penyusunan kebutuhan dan konfigurasi perangkat keras, perangkat lunak, sistem dan jaringan jangka pendek dan jangka menengah.
30. Pengkajian dan persiapan bahan persetujuan dan pencabutan izin prinsip pendirian bangunan menara telekomunikasi, galian untuk keperluan penggalian kabel komunikasi, usaha perdagangan alat perangkat komunikasi dan instalasi penangkal petir serta instalasi genset melalui tim rekomendasi Pemerintah Daerah.
31. Pelaksanaan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler, warung internet atau sejenisnya.
32. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan pos dan telekomunikasi.
33. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.

34. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**BIDANG STATISTIK, PERSANDIAN DAN TELEMATIKA**  
**TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengumpulan dan pengolahan data, pengelolaan persandian dan telematika.

**FUNGSI**

1. Penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengumpulan dan pengolahan data,
2. penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan persandian dan telematika.
3. Penyiapan bahan dan data pelaksanaan kerjasama, penyelenggaraan kegiatan operasional sistem informasi dan peningkatan sumber daya manusia lingkup teknologi.
4. Penyediaan, penghimpunan, pengolahan, dan perawatan serta menyajikan data.
5. Pelaksanaan survei penelitian, monitoring, evaluasi, kebutuhan data internal dan eksternal SKPD.
6. Melaksanakan pengawasan dan keamanan informasi database data internal dan eksternal Pemerintah Kabupaten.
7. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
8. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**SEKSI PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA**  
**TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Statistik, Persandian dan Telematika dalam penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengumpulan dan pengolahan data.

## **RINCIAN TUGAS**

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data.
2. Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengumpulan dan pengolahan data.
3. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengumpulan dan pengolahan data.
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengumpulan dan pengolahan data.
5. Pembuatan database.
6. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **SEKSI PENGELOLAAN PERSANDIAN DAN TELEMATIKA**

### **TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Statistik, Persandian dan Telematika dalam penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan persandian dan telematika.

### **RINCIAN TUGAS**

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengelolaan Persandian dan Telematika.
2. Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan persandian dan telematika.
3. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan persandian dan telematika.
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan persandian dan telematika.
5. Perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak



persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi.

7. Penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat Daerah di lingkungan Kabupaten.
8. Penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi.
9. Penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi.
10. Pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi.
11. Pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah.
12. Pengelolaan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah
13. Pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi.
14. Penyusunan rencana kebutuhan dan koordinasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional sandiman.
15. Peningkatan kesadaran pengamanan informasi dan kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Pemerintah Daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar.
16. Pengadaan, penyimpanan, distribusi, pemusnahan, pemeliharaan dan perbaikan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi.
17. pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya.
18. Pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi.
19. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
20. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.