



BUPATI LANGKAT
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI LANGKAT

NOMOR 57 TAHUN 2016

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT,

Menimbang

- : a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu diatur lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika dan unit kerja di bawahnya dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Langkat;

Mengingat

- : 1. Undang – Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten Langkat dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58);
2. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 69 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari wilayah Kodya Dati II Binjai ke Kota Stabat dalam wilayah Kabuapten Dati II Langkat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 Tentang Perubahan batas wilayah Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara RI Tahun 1986 No: 11, Tambahan Lembaran Negara RI No 3323);
9. Peraturan Kementerian Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenkelatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 29);

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Langkat.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Langkat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat.
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Langkat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Langkat.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Langkat.
9. Kelompok jabatan fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian atau dan keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika yang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Komunikasi dan Informatika pada pemerintahan daerah;
 - b. perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan laporan program kerja bidang Komunikasi dan Informatika;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. Bidang Teknologi dan Aplikasi Informatika;
 - e. Bidang Pengendalian Telekomunikasi dan Sandi Telekomunikasi.
- (2) Sekretaris sebagaimana maksud dalam ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Program.
- (3) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Seksi Pengumpulan Informasi;
 - b. Seksi Pemberitaan dan Penyebaran Informasi;
 - c. Seksi Penerbitan dan Pameran.
- (4) Bidang Pengembangan Teknologi dan Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Seksi Pengembangan Infrastruktur;
 - b. Seksi Aplikasi Informatika;
 - c. Seksi Keamanan Informasi.
- (5) Bidang Pengendalian Telekomunikasi dan Jasa Telekomunikasi dimaksud pada ayat (1), huruf e membawahi:
 - a. Seksi Pengendalian Telekomunikasi;
 - b. Seksi Sandi dan Telekomunikasi;
 - c. Seksi Pengumpul dan Pengolahan Data.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) huruf a, b dan c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 5

Bagan Susunan Organisasi dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 6

- (1) Dinas Komunikasi dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi dan Informasi mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informatika;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informatika;
 - d. pelaksanaan pengembangan pembangunan di bidang komunikasi dan informatika;
 - e. pengawasan dan pengendalian teknis bidang komunikasi dan informatika; dan
 - f. perumusan kebijakan, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan di bidang Komunikasi dan Informasi publik, Pengembangan Teknologi dan Aplikasi Informatika, Pengendalian Telekomunikasi dan Jasa Telekomunikasi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan pembinaan ketatausahaan yang meliputi urusan umum dan keuangan, melaksanakan urusan kepegawaian, melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan unit kerja dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
 - pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas :
- menyusun rencana Sekretariat berdasarkan rencana kerja Dinas;
 - menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
 - mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
 - melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya, dan;
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - mendistribusikan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
 - pembinaan administrasi dan rumah tangga;
 - melakukan urusan ketatalaksanaan;
 - menyiapkan dan menyusun Renstra, Renja dan Lakip Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Sekretariat;
 - menyiapkan penilaian terhadap bawahannya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
 - membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan;
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai dasar penilaian kerja;
- menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan dan Kepegawaian;
- melaksanakan kebijakan perencanaan kegiatan Dinas;

- e. melaksanakan urusan perlengkapan dan inventaris barang serta kebutuhan rumah tangga Dinas;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan dan Juklak teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan administrasi umum dan tata usaha;
- g. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai keperluannya;
- h. melakukan penerapan tata naskah dinas di lingkungan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika;
- i. melaksanakan urusan surat menyurat, pengadaan dan tata kearsipan, pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Dinas;
- j. menyelenggarakan urusan ketatausahaan kepegawaian meliputi pengumpulan data pegawai, proses pensiun, proses kenaikan gaji berkala, rotasi dan mutasi pegawai;
- k. mengelola administrasi tentang kedudukan hak pegawai;
- l. menyusun daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai sekali setahun;
- m. melaksanakan pembinaan pengawasan dan penegakan disiplin serta penilaian terhadap bawahan;
- n. memberikan penilaian terhadap bawahan dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan pekerjaan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Program berdasarkan rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
- c. mendistribusikan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai dasar penilaian kerja;
- d. menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun rencana keuangan dan anggaran serta analisis pelaksanaan anggaran;
- e. menghimpun, mengklasifikasi serta mengolah data dan bahan-bahan penyusunan anggaran;
- f. melaksanakan perencanaan program anggaran;
- g. melaksanakan urusan keuangan dan penyiapan analisa pelaksanaan anggaran serta menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
- h. mengendalikan pelaksanaan program dinas;
- i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dinas;
- j. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan untuk LKPI, RENSTRA, LAKIP;
- k. memberikan penilaian terhadap bawahan dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan pekerjaan;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas lingkup informasi dan komunikasi publik.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang Informasi dan Komunikasi Publik Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kelembagaan dalam pelayanan informasi kepada masyarakat;
 - c. Pemberi pelayanan kepada wartawan yang membutuhkan informasi dan pelayanan peliputan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - d. Penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan informasi dan komunikasi melalui pameran dan promosi serta memonitor pelaksanaan promosi yang dilaksanakan oleh pemerintah maupun swasta;
 - e. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan kegiatan di bidang hubungan masyarakat;
 - f. Penilaian hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
 - g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pengumpulan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok kepala bidang informasi dan komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Kepala Seksi Pengumpulan Informasi mempunyai tugas :
 - a. Melakukan peningkatan peliputan kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah maupun oleh masyarakat;
 - b. Mengumpulkan dan menganalisa informasi;
 - c. Melaksanakan peliputan dan membuat dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah;
 - d. Melaksanakan penilaian pendapat umum dan pengolahan aduan masyarakat untuk bahan kebijakan pemerintah daerah;
 - e. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi seksi pengumpulan informasi;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pemberitaan dan Penyebaran Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok kepala bidang informasi dan komunikasi publik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberitaan dan Penyebaran Informasi mempunyai tugas :
- Melaksanakan pemberitaan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - Menyiapkan dan melaksanakan siaran pers dan temu pers kegiatan Pemerintah Daerah;
 - Mengelola dan menyelenggarakan media center;
 - Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk pembuatan dan penyelenggaraan paket siaran media massa dalam rangka promosi potensi Daerah;
 - Melaksanakan pelaporan dan evaluasi seksi pemberitaan dan penyebaran informasi;
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Penerbitan dan Pameran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok kepala bidang informasi dan komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Kepala Seksi Penerbitan dan Pameran mempunyai tugas :
- Melaksanakan pemantauan, pendataan dan pemberdayaan kegiatan usaha grafika;
 - Mengumpulkan bahan-bahan informasi untuk keperluan kegiatan penerbitan/publikasi pemerintah daerah;
 - Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penyampaian informasi melalui media penerbitan;
 - Menyusun program dan pelaksanaan penyampaian informasi melalui promosi dan pameran;
 - Menyiapkan bahan dan sarana dalam rangka pelaksanaan kegiatan promosi dan pameran;
 - Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penyampaian informasi melalui promosi dan pameran potensi daerah;
 - Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pemberian perizinan kegiatan, promosi dan pameran yang dilakukan instansi pemerintah dan masyarakat;
 - Melaksanakan pelaporan dan evaluasi seksi penerbitan dan pameran;
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Teknologi dan Aplikasi Informatika

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Teknologi dan Aplikasi Informatika mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas lingkup Pengembangan Teknologi dan Aplikasi Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Teknologi dan Aplikasi Informatika mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan dan penyusunan program lingkup pengembangan infrastruktur, aplikasi dan keamanan informasi;
- b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup pengembangan infrastruktur, aplikasi dan keamanan informasi;
- c. Perencanaan lingkup pengembangan infrastruktur, aplikasi dan keamanan informasi;
- d. Pelaksanaan lingkup pengembangan infrastruktur, aplikasi dan keamanan informasi;
- e. Pemonitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengembangan infrastruktur, aplikasi dan keamanan informasi.
- f. Penilaian hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- g. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur melaksanakan sebagian tugas pokok kepala bidang pengembangan teknologi dan aplikasi informatika;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja seksi pengembangan infrastruktur dan operasional serta perawatan teknologi informasi;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis dan strategi pengembangan infrastruktur, operasional dan perawatan teknologi informasi di lintas organisasi perangkat daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
 - c. Melaksanakan pengendalian terhadap pengembangan infrastruktur dan operasional serta perawatan teknologi informasi yang telah terbangun;
 - d. Melaksanakan kebijakan strategi pengembangan infrastruktur jaringan dan data center;
 - e. Melaksanakan layanan pengelolaan akses intranet dan internet pemerintah daerah dan publik;
 - f. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi pengembangan infrastruktur;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Aplikasi Informatika melaksanakan sebagian tugas pokok kepala bidang pengembangan teknologi dan aplikasi informatika;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Aplikasi Informatika mempunyai tugas:
 - a. Menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;

- b. Melaksanakan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- c. Melaksanakan layanan recovery data dan informasi;
- d. Melaksanakan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
- e. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi aplikasi informatika;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Keamanan Informasi melaksanakan sebagian tugas pokok kepala bidang pengembangan teknologi dan aplikasi informatika;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keamanan Informasi mempunyai tugas:
 - a. Menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik;
 - b. Melaksanakan penanganan insiden keamanan informasi;
 - c. Melaksanakan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
 - d. Melaksanakan audit TIK;
 - e. Menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif
 - f. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi aplikasi informatika;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Telekomunikasi dan Jasa Telekomunikasi

Pasal 18

- (1) Bidang Pengendalian Telekomunikasi dan Jasa Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas lingkup Pengendalian Telekomunikasi dan Jasa Telekomunikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pengendalian Telekomunikasi dan Jasa Telekomunikasi mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan penyusunan program lingkup pengendalian telekomunikasi, sandi telekomunikasi, pengumpulan dan pengolahan data;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup pengendalian telekomunikasi, sandi telekomunikasi, pengumpulan dan pengolahan data;
 - c. Perencanaan lingkup pengendalian telekomunikasi, sandi telekomunikasi, pengumpulan dan pengolahan data;
 - d. Pelaksanaan lingkup pengendalian telekomunikasi, sandi telekomunikasi, pengumpulan dan pengolahan data;
 - e. Pemonitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengendalian telekomunikasi, sandi telekomunikasi, pengumpulan dan pengolahan data .
 - f. Penilaian hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
 - g. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Telekomunikasi melaksanakan sebagian tugas pokok kepala bidang pengembangan telekomunikasi dan jasa telekomunikasi;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Telekomunikasi mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan pemberian rekomendasi penyelenggaraan pos;
 - b. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta pemberdayaan penyelenggara warnet;
 - c. Melaksanakan pemberian rekomendasi dalam hal perdagangan alat-alat telekomunikasi;
 - d. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan menara telekomunikasi dan antenna telekomunikasi;
 - e. Menyenggarakan pengendalian dan pengawasan terhadap penggunaan spectrum radio dan orbit satelit;
 - f. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi pengendalian telekomunikasi;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Sandi dan Telekomunikasi melaksanakan sebagian tugas pokok kepala bidang pengembangan telekomunikasi dan jasa telekomunikasi;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan pengiriman dan penerimaan berita melalui radio komunikasi, komputer telepon dan faximile di lingkungan Provinsi / Kabupaten / Kota se-Indonesia dan jajaran se-Kabupaten Langkat;
 - b. Melaksanakan bantuan komunikasi terhadap seluruh kegiatan – kegiatan Pemerintah Kabupaten Langkat;
 - c. Melaksanakan posko secara rutin bagi operator radio komunikasi di Kantor Bupati dan Kantor Kecamatan dalam situasi dan kondisi yang diperlukan;
 - d. Melaksanakan teknis pemeliharaan perangkat radio komunikasi secara rutin;
 - e. Melaksanakan pengamanan arsip berita sandi dan informasi komunikasi lainnya;
 - f. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi sandi dan telekomunikasi;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data melaksanakan sebagian tugas pokok kepala bidang pengembangan telekomunikasi dan jasa telekomunikasi;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi publik;

- b. Melaksanakan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara Negara bagi kepentingan kelembagaan;
- c. Memelihara dan membangun pengembangan teknikal portal dan website Pemerintah Daerah;
- d. Menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain;
- e. Melaksanakan layanan sistem informasi Smart City;
- f. Melaksanakan layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat;
- g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi pengumpulan dan pengolahan data;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

BAB V

KEPEGAWAIAN Bagian Pertama JABATAN

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan jabatan eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika, merupakan jabatan eselon III a atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika , merupakan jabatan eselon III b atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.

Pasal 23

Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, pada Dinas Komunikasi dan Informatika terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

Bagian Kedua Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;

- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan;
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika maupun dengan lembaga teknis lainnya.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan kerjanya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika berkewajiban:
 - a. Menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis Dinas Pendidikan, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. Melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - c. Memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

**BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 27

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 28

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Stabat
pada tanggal 14 Desember 2016

BUPATI LANGKAT,

ttd

NGOGESA SITEPU

Diundangkan di Stabat
pada tanggal 16 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANGKAT,

ttd

**INDRA SALAHUDIN
BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2016 NOMOR 57**

Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



NIP. 196911091986021 002

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN LANGKAT**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KABUPATEN LANGKAT
NOMOR :
TANGGAL :**

