



**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2019 NOMOR 13 SERI F NOMOR 558**

**PERATURAN BUPATI SAMOSIR
NOMOR 13 TAHUN 2019**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMOSIR,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika dan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PER/M.KOMINFO/04/2009 tentang Pedoman pelaksanaan urusan pemerintah sub bidang Pos dan telekomunikasi bahwa urusan Pos dan Telekomunikasi merupakan kewenangan Pemerintah Pusat;
- b. bahwa sesuai dengan kebutuhan dan untuk mengoptimalkan kinerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika di lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Samosir tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Samosir;

Mengingat...../

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 7. 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);
 8. 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);
 9. 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);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 40 Seri D Nomor 28);
13. 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);
14. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Urusan Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah bersama dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Samosir.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Samosir.
4. Bupati adalah Bupati Samosir.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Samosir.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Samosir.
8. Persandian adalah kegiatan di bidang pengamanan data/informasi yang dilaksanakan dengan menerapkan konsep, teori, seni dan ilmu kripto beserta ilmu pendukung lainnya secara sistematis, metodologis dan konsisten serta terkait pada etika profesi sandi.
9. Aplikasi adalah penerapan dari rancangan sistem untuk mengolah data yang menggunakan aturan atau ketentuan bahasa pemrograman tertentu untuk mengerjakan dan melaksanakan tugas khusus dari pengguna.
10. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat

didengar...../

didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.

11. Komunikasi Publik adalah komunikasi antara seseorang pembicara dengan sejumlah besar orang (khalayak), yang tidak bisa dikenali satu persatu.
12. Teknologi Informasi adalah penerapan dari rancang sistem untuk mengolah data yang menggunakan aturan atau ketentuan bahasa pemrograman tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Samosir merupakan unsur pelaksana.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Samosir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati Samosir melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Sub Bagian;
 - e. Seksi;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Samosir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Samosir ini.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Samosir mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengorganisir, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan serta sumber daya bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Teknologi Informatika sesuai peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan pemerintahan dan masyarakat yang berdaya saing berdasarkan visi dan misi Kabupaten Samosir.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan program kerja Informasi, Komunikasi Publik dan Teknologi Informatika berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan;
 - b. Perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan pembinaan Informasi, Komunikasi Publik dan Teknologi Informatika sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kerja dinas;
 - c. Penyelenggaraan dan penyusunan program pembangunan Informasi, Komunikasi Publik dan Teknologi Informatika sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kerja dinas;
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - e. Pengelolaan dan pengendalian sumber daya, sarana dan prasarana Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku agar target kerja sesuai dengan rencana;
 - f. Pengawasan dan penetapan standar pelayanan minimal dalam bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Teknologi Informatika sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga diperoleh kinerja yang diharapkan;

g. Pengarahan...../

- g. Pengarahan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Pembinaan bawahan di lingkungan Dinas komunikasi dan Informatika dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - i. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas komunikasi dan Informatika dengan cara membandingkan antara Program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - j. Pembuatan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Kepala Dinas membawahi;
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang; dan
 - c. Kelompok Pejabat Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengevaluasi tugas di bidang ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan kerumahtanggaan dan urusan umum dinas agar tugas dan fungsi kesekretariatan terlaksana dengan baik.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana operasional di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan program kerja sekretariat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya penyediaan acuan kerja dinas;
- c. Pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan dinas;
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kinerja dinas;
- f. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- g. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- i. Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat kepada Kepala Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk

dipertanggungjawabkan...../

dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan

k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Sekretariat membawahi:

a. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian; dan

b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 6

(1) Sub Bagian umum, keuangan dan kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi tugas pada bagian umum, keuangan dan kepegawaian, pengurusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan kepegawaian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

a. Perencanaan kegiatan sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian berdasarkan Rencana Operasional Dinas serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

b. Penyusunan data dan informasi untuk bahan laporan keuangan per triwulan, semester dan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang operasional dinas;

c. Pengaturan penggunaan dan penyediaan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melaksanakan urusan keprotokolan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas;

d. Pengkoordinasian pembayaran gaji, penghasilan tambahan, pembayaran biaya perjalanan dinas, pembayaran biaya; pembelian barang, pembayaran biaya listrik, telepon dan air rumah tangga sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas;

e. Pengelolaan...../

- e. Pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur untuk ketertiban administrasi;
- f. Pelaksanaan ketatausahaan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi;
- g. Pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan dinas yang meliputi kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan operasional dinas;
- h. Pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas;
- i. Pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas dinas;
- j. Penelitian dan pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan setiap dokumen dan bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas;
- k. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Pembinaan, Pemeriksaan dan pengevaluasian hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- m. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi tugas pada perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan di Bidang Komunikasi, informasi dan Bidang Statistik Persandian berdasarkan Rencana Operasional Dinas Komunikasi dan Informatika dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana strategi Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam menunjang kelancaran tugas;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam menunjang kelancaran tugas;
 - d. Penyusunan profil Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas;
 - e. Penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam menunjang kelancaran tugas;
 - f. Pelaksanaan sistem informasi Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas;
 - g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana kerja yang akan datang;
 - h. Pelaksanaan...../

- h. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan akuntabilitas Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Samosir sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam menunjang kelancaran tugas;
- i. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- k. Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- l. Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 8

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi tugas dan kebijakan terkait Informasi Publik, Kemitraan Komunikasi Publik, Data dan Statistik Sektoral sesuai dengan visi dan misi Kabupaten dan ketentuan yang berlaku agar terwujud penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang tertib dan lancar.

(3) Dalam...../

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana operasional di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan program kerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Perumusan pedoman/kebijakan pengelolaan Informasi Publik, Kemitraan Komunikasi Publik serta Data dan Statistik Sektoral berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Perumusan bahan informasi publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses masyarakat melalui komunikasi publik;
 - d. Perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan pengelolaan Informasi Publik, Kemitraan Komunikasi Publik serta Data dan Statistik Sektoral sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar program berjalan dengan baik;
 - e. Penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, pengauditan dan fasilitasi pengelolaan Informasi Publik, Kemitraan Komunikasi Publik serta Data dan Statistik Sektoral berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pada pengguna komunikasi publik;
 - f. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi dalam pengelolaan Informasi Publik, Kemitraan Komunikasi Publik serta Data dan Statistik Sektoral dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - l. Pengkoordinasian, pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja berjalan dengan baik;
 - m. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk

dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan

n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

(4) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik membawahi:

- a. Seksi Informasi Publik;
- b. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik; dan
- c. Seksi Data dan Statistik Sektor.

Paragraf 1

Seksi Informasi Publik

Pasal 9

- (1) Seksi Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Informasi Publik mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi tugas bidang Informasi Publik berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Informasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan, perencanaan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Informasi Publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan bidang Informasi Publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan Informasi Publik;
 - d. Pengembangan dan pemberdayaan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menyebarluaskan informasi kepada masyarakat;
 - e. Peliputan dan pendokumentasian kegiatan daerah yang akan dilaksanakan di Kabupaten Samosir sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan dokumen penting di Kabupaten Samosir;

f. Pelaksanaan...../

- f. Pelaksanaan, pengawasan, pembinaan dan evaluasi di bidang Informasi Publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka perbaikan kinerja baik;
- g. Pengkoordinasian, pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja berjalan dengan baik;
- h. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Kemitraan Komunikasi Publik

Pasal 10

- (1) Seksi Kemitraan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi tugas di bidang Kemitraan Komunikasi Publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kemitraan Komunikasi Publik sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan perencanaan bidang Kemitraan Komunikasi Publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan Kemitraan Komunikasi Publik;

d.Pengembangan...../

- d. Pengembangan, pemberdayaan, kehumasan dan Kemitraan Komunikasi Publik berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan dengan baik;
- e. Pelayanan pengelolaan hubungan dengan media (media relations) berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercipta hubungan kerja yang lebih baik;
- f. Pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan dalam pemanfaatan Kemitraan Komunikasi Publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka perbaikan kinerja;
- g. Pengkoordinasian, pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja berjalan dengan baik;
- h. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kemitraan Komunikasi Publik kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Data dan Statistik Sektoral

Pasal 11

- (1) Seksi Data dan Statistik Sektoral dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Data dan Statistik Sektoral mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi tugas dan kegiatan di bidang Data dan Statistik Sektoral berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Data dan Statistik Sektoral mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan di bidang Data dan Statistik Sektoral berdasarkan Rencana Operasional Bidang Statistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

b. Penyusunan...../

- b. Penyusunan rencana pengembangan statistik Kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan Data dan Statistik Sektoral;
- d. Pengumpulan, pengolahan, pengembangan dan pemberdayaan pendokumentasian serta penyajian Data dan Statistik Sektoral berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk keamanan data;
- e. Penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama pengelolaan informasi publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) berdasarkan ketentuan yang berlaku agar informasi dan dokumentasi dapat dilaksanakan dengan baik;
- f. Pengelolaan infrastruktur Data dan Statistik Sektoral sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tepat sasaran dan tepat guna;
- g. Pengkoordinasian, pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja berjalan dengan baik;
- h. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Data dan Statistik Sektoral kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

Bagian Keempat

Bidang Teknologi Informasi

Pasal 12

- (1) Bidang Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(2) Kepala...../

- (2) Kepala Bidang Teknologi Informasi mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi tugas mencakup Aplikasi, Infrastruktur Teknologi Informasi, Persandian, Keamanan Informasi serta Pengolahan Data Elektronik demi pengembangan *e-Government* yang lebih baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Teknologi Informasi mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang Teknologi Informasi berdasarkan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang Teknologi Informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan pengembangan Aplikasi, Infrastruktur Teknologi Informasi, Persandian, Keamanan Informasi serta Pengolahan Data Elektronik berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk penggunaan teknologi informasi yang lebih baik lagi;
 - d. Penyelenggaraan fasilitasi pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan dalam pengembangan Aplikasi, Infrastruktur Teknologi Informasi, Persandian, Keamanan Informasi serta Pengolahan Data Elektronik sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar informasi tertata dengan baik;
 - e. Penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan pengauditan terhadap pengembangan Aplikasi, Infrastruktur Teknologi Informasi, Persandian, Keamanan Informasi serta Pengolahan Data Elektronik sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka peningkatan kemajuan informasi;
 - f. Pengkoordinasian dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam penyajian data penyelenggaraan pembangunan sesuai dengan sasaran untuk meningkatkan kualitas pekerjaan;
 - g. Pelaksanaan kerjasama penyelenggaraan Teknologi Informasi dengan instansi pemerintah, swasta dan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk

- mewujudkan dan mengembangkan sistem Teknologi Informasi yang berkualitas;
- h. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi dalam pengelolaan Aplikasi, Infrastruktur Teknologi Informasi, Persandian, Keamanan Informasi serta Pengolahan Data Elektronik dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - j. Pengkoordinasian, pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja berjalan dengan baik;
 - k. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bidang Teknologi Informasi membawahi:
- a. Seksi Aplikasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi;
 - b. Seksi Persandian dan Keamanan Informasi; dan
 - c. Seksi Pengolahan Data Elektronik.

Paragraf 1

Seksi Aplikasi dan Infrastuktur Teknologi Informasi

Pasal 13

- (1) Seksi Aplikasi dan Infrastuktur Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Aplikasi dan Infrastuktur Teknologi Informasi mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi tugas bidang aplikasi dan infrastruktur teknologi informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Aplikasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan perumusan, perencanaan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Aplikasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan bidang Aplikasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan Aplikasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi;
 - d. Pelaksanaan integrasi aplikasi pada layanan public berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik berjalan dengan baik;
 - e. Pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kemajuan dalam pelayanan publik;
 - f. Pengembangan dan pemberdayaan Aplikasi Sistem Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas;
 - g. Pengkoordinasian, pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja berjalan dengan baik;
 - h. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Persandian dan Keamanan Informasi
Pasal 14

- (1) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi tugas dan kegiatan Persandian dan Keamanan Informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan kegiatan Persandian dan Keamanan Informasi berdasarkan Rencana Operasional Bidang Teknologi Informasi serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan Persandian dan Keamanan Informasi;
 - c. Pengembangan dan pemberdayaan Persandian dan Keamanan Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keamanan data;
 - d. Penyiapan bahan analisa sistem keamanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam upaya penguatan Persandian dan Keamanan Informasi Daerah;
 - e. Penanganan dan pemulihan data insiden keamanan informasi daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar data informasi aman dan terkendali;
 - f. Pencarian, Pengumpulan, penghimpunan, pengolahan, penginventarisasian dan menganalisa data, informasi dan permasalahan yang berhubungan dengan sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas;
 - i. Pelaksanaan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materil sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas;

j. Pemeliharaan...../

- j. Pemeliharaan, Penyimpanan dan pengamanan dokumen dan alat-alat Sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat sandi sesuai dengan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas;
- k. Pengkoordinasian, pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja berjalan dengan baik;
- l. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Persandian dan Keamanan Informasi kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan Data Elektronik

Pasal 15

- (1) Seksi Pengolahan Data Elektronik dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi tugas dan kegiatan pada Pengolahan Data Elektronik berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Pengolahan Data Elektronik mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan Pengolahan Data Elektronik berdasarkan Rencana Operasional Bidang Teknologi Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Penyusunan dan menyiapkan data elektronik tentang pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi publik;
 - c. Penyusunan...../

- c. Penyusunan rencana kebutuhan untuk pembuatan data elektronik sesuai dengan ketentuan yang berlaku demi mendukung kelancaran tugas;
- d. Penghimpunan data dan penyusunan data elektronik dalam rangka penyajian statistik yang berkaitan dengan kebijakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan data bagi stakeholder;
- e. Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan Pengolahan Data Elektronik;
- f. Penyiapan bahan analisa sistem Pusat Data (Data Center) berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam upaya penguatan Pengolahan Data Elektronik Daerah;
- g. Penanganan dan pemulihan data elektronik daerah sesuai dengan peraturan agar data dapat dipulihkan sesuai kebutuhan;
- i. Pengkoordinasian, pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja berjalan dengan baik;
- j. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengolahan Data Elektronik kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Samosir

wajib...../

wajib melaksanakan, membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan horizontal serta membina koordinasi dan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya dan pihak terkait serta melaksanakan prinsip partisipasi, transparansi dan akuntabilitas.

- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Samosir wajib melakukan pengawasan melekat secara berjenjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 17

Pemangku Jabatan pada jabatan yang ada dalam organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Samosir diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

- (1) Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Samosir dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
- (2) Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Samosir dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Samosir Nomor 39 Tahun 2017 tentang Peraturan Bupati Samosir tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas

Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2017 Nomor 48 Seri F Nomor 451), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Samosir.

Ditetapkan di Pangururan
pada tanggal 13 Maret 2019

BUPATI SAMOSIR,

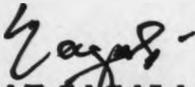
Cap/Dto

RAPIDIN SIMBOLON

Diundangkan di Pangururan

pada tanggal 13 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH,


Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19631212 199003 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2019 NOMOR 13 SERI F NOMOR 558

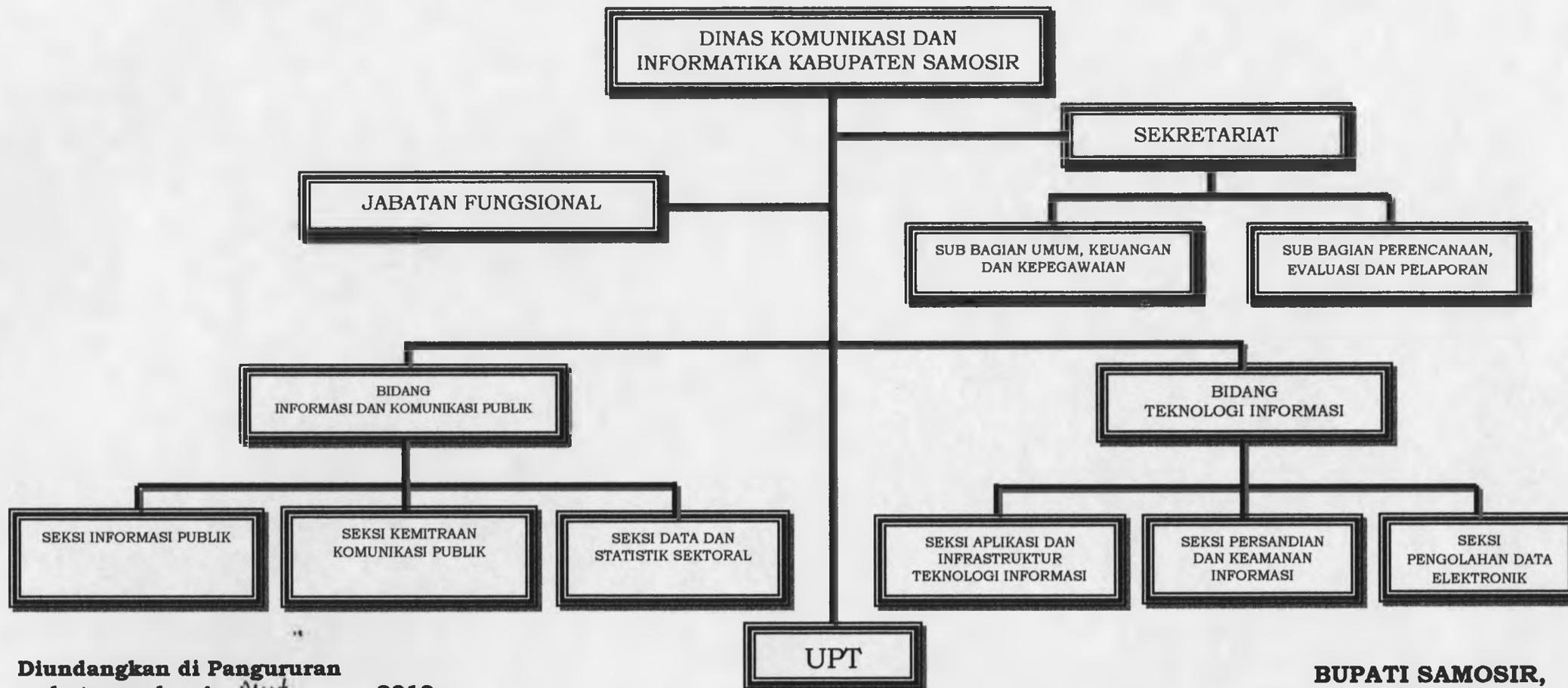
**BAGAN
ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN SAMOSIR**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR : 13 TAHUN 2019

TANGGAL : 13 MARET 2019

**TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA KABUPATEN SAMOSIR**



Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 13 Maret 2019
SEKRETARIS DAERAH,

**BUPATI SAMOSIR,
Cap/Dto
RAPIDIN SIMBOLON**

Yasri
**Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19631212 199003 1 007**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2019 NOMOR 13 SERI F NOMOR 558**