



SALINAN

GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR 32 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 32);
 6. Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 39) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI SUMATERA UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara.
-

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam lintas dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara.
5. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sumatera Utara.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SekdaprovSU adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara.
7. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara.
8. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana tenaga teknis pada Dinas dan/atau Badan selanjutnya disingkat UPT.
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 Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Komunikasi dan Informatika.
-

- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, statistika sektoral, persandian untuk pengamanan informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, statistika sektoral, persandian untuk pengamanan informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan evaluasi informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, statistika sektoral, persandian untuk pengamanan informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan pelaksanaan administrasi informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, statistika sektoral, persandian untuk pengamanan informasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pembinaan, sinkronisasi, mengendalikan tugas dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan penetapan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, program Sub Bagian Keuangan, program kerja Sub Bagian Akuntabilitas dan Informasi Publik dan rencana kegiatan dinas, sesuai dengan arahan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
 - c. menyelenggarakan penetapan pengkajian dan menetapkan pemberian dukungan dengan kebijakan umum dan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - d. menyelenggarakan pengkajian dan menetapkan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang komunikasi dan informatika;

- e. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program Pengelolaan Informasi Publik, Pengelolaan Komunikasi Publik, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Layanan e-Government, Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Penyiaran Daerah dan Keterbukaan Informasi Publik;
 - f. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai komunikasi dan informasi sebagai bahan penetapan kebijakan umum pemerintah daerah;
 - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dibantu:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengelolaan Informasi Publik;
 - c. Bidang Pengelola Komunikasi Publik;
 - d. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - e. Bidang Layanan e-Government;
 - f. UPT Layanan Pengadaan Secara Elektronik Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - g. UPT Penyiaran Daerah;
 - h. UPT Keterbukaan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian, keuangan, Program dan Akuntabilitas.

(2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi umum;
- b. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan administrasi keuangan;
- d. penyelenggaraan perlengkapan;
- e. penyelenggaraan urusan rumah tangga;
- f. penyelenggaraan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran dan perundang-undangan;
- g. penyelenggaraan koordinasi tugas bidang;
- h. penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dinas;
- i. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- j. penyelenggaraan pengelolaan anggaran dinas;
- k. penyelenggaraan tugas administrasi umum dinas;
- l. penyelenggaraan koordinasi program kegiatan dinas;
- m. penyelenggaraan verifikasi hasil audit komunikasi publik;
- n. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan dan evaluasi pembinaan profesi komunikasi publik;
- o. penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan pengkoordinasian rencana program kerja Sekretariat, Bidang-Bidang dan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan dan program dinas;
 - c. menyelenggarakan pengkajian perencanaan program kesekretariatan;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
 - f. menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran belanja;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. menyelenggarakan pembinaan sumber daya manusia lingkungan dinas;
-

- i. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis (Renstra), RKA/DPA, Laporan Kinerja (LK), LKPJ dan LPPD Dinas;
 - j. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - k. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
 - l. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor;
 - m. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - n. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
 - o. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
 - p. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang di lingkup Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - r. menyelenggarakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
 - s. menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat Internal Dinas;
 - t. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program dan Akuntabilitas;

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian, rencana kebutuhan pegawai/ASN;
 - d. melaksanakan urusan mutasi, penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, jabatan fungsional, kenaikan gaji berkala, pemberhentian/pension pegawai, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan/tanda jasa, tugas/ijin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/Struktural, fungsional dan teknis;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai, menganalisa jabatan, menganalisa beban kerja dan evaluasi kinerja pegawai/ASN;
 - f. melaksanakan pengusulan peningkatan kesejahteraan dan pengembangan karier pegawai di lingkup Dinas;
 - g. melaksanakan pembinaan pada pejabat fungsional umum/tertentu di lingkup Dinas;
 - h. melaksanakan pembinaan kepegawaian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) lingkup Dinas;
 - i. melaksanakan pembinaan kearsipan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - j. melaksanakan penyiapan dan pendistribusian bahan-bahan berupa buku, produk-produk hukum, modul, leaflet, brosur;
 - k. melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan evaluasi produk-produk hukum;
 - l. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan Dinas;
-

- m. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan di lingkungan Dinas, kendaraan serta ketertiban, keindahan, keamanan dan pelayanan Dinas;
 - n. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal, keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dan indeks kepuasan masyarakat;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengorganisasian dan ketatalaksanaan Dinas;
 - p. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - q. melaksanakan telaahan dan penyiapan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - r. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - t. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. melaksanakan urusan gaji pegawai dan tunjangan daerah;
 - d. melaksanakan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan penyusunan RKA/DPA;
 - f. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada Dinas dan Unit Pelaksana Teknis;

- g. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan laporan inventarisasi barang dan mutasi barang;
- h. melaksanakan pengelolaan pendokumentasian surat-surat barang bergerak dan barang tidak bergerak;
- i. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;
- j. melaksanakan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan Dinas;
- k. melaksanakan penyusunan laporan dan akuntansi aset dan barang;
- l. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- m. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan realisasi anggaran;
- n. melaksanakan penyusunan Laporan Sistem Akutansi Instansi (SAI) dan laporan pertanggung jawaban keuangan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan atas pengawasan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- r. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

(3) Kepala Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dan pelaksanaan Sub Bagian Program dan Akuntabilitas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran pembangunan Sub Bagian Program dan Akuntabilitas;

- c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika (APBD, DAK, Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan anggaran transfer dari pusat);
- d. melaksanakan pembinaan, sosialisasi peraturan/pedoman/petunjuk teknis/surat edaran sistem perencanaan, program, anggaran dan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran;
- e. melaksanakan evaluasi penyusunan anggaran APBD, DAK, Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan anggaran transfer dari pusat;
- f. melaksanakan evaluasi tugas pembantuan, evaluasi dan pelaporan perencanaan pembangunan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- g. melaksanakan penyusunan rencana kerja, penetapan kinerja dan laporan kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Renja, Laporan Kinerja, LKPJ/LPPD, PK);
- h. melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyusunan pelaporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP) Dinas Komunikasi dan Informatika;
- i. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan rencana, program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang Dinas Komunikasi dan Informatika;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pembantuan, evaluasi dan pelaporan perencanaan pembangunan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- k. melaksanakan penyiapan bahan data dan informasi pelaksanaan rencana, program dan kegiatan anggaran pembangunan;
- l. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
- m. melaksanakan penyusunan dan pembinaan pelaporan Sustainable Development Goals (SDGs);

- n. melaksanakan pembinaan dan penyusunan perencanaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Informasi Publik

Pasal 5

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Publik, mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan pengelolaan opini publik, pengelolaan informasi publik dan media publik.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengelolaan opini dan aspirasi publik;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan informasi publik;
 - c. penyelenggaraan pengumpulan dan pengelolaan informasi publik;
 - d. penyelenggaraan pengolahan hasil aduan masyarakat dengan instansi terkait;
 - e. penyelenggaraan pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah;
 - f. penyelenggaraan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah;
 - g. penyelenggaraan pembuatan konten daerah;
 - h. penyelenggaraan pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
 - i. penyelenggaraan perumusan pola pembinaan pelayanan informasi publik;
 - j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi informasi publik;
 - k. penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Kepala Bidang Bidang Pengelolaan Informasi Publik,
mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan program bidang pengelolaan opini publik, informasi publik dan media publik;
- b. menyelenggarakan pengkoordinasian perencanaan pengembangan bidang pengelolaan opini publik, informasi publik dan media publik;
- c. menyelenggarakan pengumpulan bahan bidang pengelolaan opini publik, informasi publik dan media publik;
- d. menyelenggarakan pengkoordinasian hasil pengolahan aduan masyarakat dengan instansi terkait;
- e. menyelenggarakan pengkoordinasian pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah;
- f. menyelenggarakan verifikasi hasil pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah;
- g. menyelenggarakan verifikasi hasil pembuatan konten daerah;
- h. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
- i. menyelenggarakan pengkoordinasian pendokumentasian kegiatan pemprovsu;
- j. menyelenggarakan perumusan pola pembinaan pengelolaan opini publik, informasi publik dan media publik;
- k. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi bidang pengelolaan opini publik, informasi publik dan media publik;
- l. menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

(4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), Bidang Pengelolaan Informasi Publik dibantu:

- a. Seksi Opini Publik;
- b. Seksi Informasi Publik;
- c. Seksi Media Publik.

Pasal 6

(1) Kepala Seksi Opini Publik, mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama di bidang monitoring dan analisis isu publik;
- b. melaksanakan penyusunan hasil kajian isu publik di media;
- c. melaksanakan analisa data informasi komunikasi publik;
- d. melaksanakan penyelenggaraan pencitraan pemerintah daerah;
- e. melaksanakan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral;
- f. melaksanakan monitoring isu publik di media massa dan media sosial;
- g. melaksanakan pengelolaan aduan masyarakat;
- h. melaksanakan masukan yang perlu kepada pimpinan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(2) Kepala Seksi Informasi Publik, mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan perencanaan kebijakan pengelolaan informasi publik;
- b. melaksanakan penyiapan konsep pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah;
- c. melaksanakan konsep pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah berdasarkan kebutuhan masyarakat;
- d. melaksanakan penyiapan konsep pembuatan konten daerah sesuai isu publik;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan desain format dan media dalam rangka penyebarluasan informasi;
- f. melaksanakan pendokumentasian kegiatan pemprovsu;
- g. melaksanakan penyiapan bahan konten website dalam rangka penyebarluasan informasi;
- h. melaksanakan evaluasi pengelolaan informasi;
- i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada pimpinan;

- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Seksi Seksi Media Publik, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan perencanaan pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengembangan media publik;
 - c. melaksanakan penyusunan advertorial pemerintah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pengembangan media publik;
 - e. melaksanakan penyiapan konsep pengelolaan saluran komunikasi/media internal;
 - f. melaksanakan penyiapan strategi komunikasi melalui media pemerintah dan non pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama di bidang media publik;
 - i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempat

Bidang Pengelola Komunikasi Publik

Pasal 7

- (1) Bidang Pengelola Komunikasi Publik mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan informasi publik, statistik sektoral, kemitraan komunikasi publik dan kehumasan pemerintah provinsi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelola Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan pengelolaan layanan informasi publik;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan statistik sektoral;
 - c. penyelenggaraan perumusan kebijakan kemitraan komunikasi publik;

- d. penyelenggaraan perumusan pola pembinaan dan pengembangan strategi komunikasi publik;
 - e. penyelenggaraan kebijakan kerjasama antar lembaga komunikasi publik;
 - f. penyelenggaraan perumusan kebijakan kehumasan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
 - g. penyelenggaraan koordinasi di bidang pemberdayaan sumber daya dan lembaga komunikasi publik;
 - h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi komunikasi publik;
 - i. pemberian masukan yang perlu kepada pimpinan; dan
 - j. penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Bidang Pengelola Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program bidang pengelolaan layanan informasi publik, statistik sektoral, kemitraan komunikasi publik dan kehumasan pemerintah provinsi;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan pengelolaan layanan informasi publik, statistik sektora dan kemitraan komunikasi publik;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan kehumasan Pemerintah Provinsi;
 - d. menyelenggarakan perumusan pola pembinaan dan pengembangan strategi di bidang layanan informasi publik, statistik sektoral, kemitraan komunikasi publik dan kehumasan pemerintah provinsi;
 - e. menyelenggarakan pembinaan di bidang pemberdayaan sumber daya bidang layanan informasi publik, statistik sektoral, kemitraan komunikasi publik dan kehumasan pemerintah provinsi;
 - f. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi bidang pengelolaan layanan informasi publik, statistik sektoral, kemitraan komunikasi publik dan kehumasan pemerintah provinsi;
 - g. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada pimpinan;

- h. menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) Kepala Bidang Pengelola Komunikasi Publik dibantu oleh:
 - a. Seksi Layanan Informasi Publik;
 - b. Seksi Statistik Sektoral;
 - c. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Layanan Informasi Publik mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan perencanaan pengumpulan dan pengolahan informasi publik;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan konsep pelayanan informasi publik;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi kelembagaan layanan informasi publik;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi di lingkungan provinsi dan kabupaten/kota sebagai bahan sajian layanan informasi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama pengelolaan informasi publik melalui PPID;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan untuk penyebarluasan informasi publik melalui media on-line dan website;
 - g. melaksanakan kegiatan pelayanan keterbukaan informasi melalui media center;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi layanan informasi publik;
 - i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada pimpinan; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Seksi Statistik Sektoral mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan statistik;

- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitas dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan statistik;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan statistik;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan analisis dalam upaya penguatan statistik;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya penguatan statistik;
 - f. melaksanakan rancangan persiapan survei bidang ketahanan sosial;
 - g. melaksanakan rancangan persiapan survei bidang kependudukan dan ketenagakerjaan;
 - h. melaksanakan rancangan persiapan survei bidang kesejahteraan rakyat;
 - i. melaksanakan rancangan persiapan survei bidang ketahanan sosial bidang industri dan perdagangan;
 - j. melaksanakan rancangan persiapan survei bidang politik;
 - k. melaksanakan rancangan persiapan survei bidang hukum dan HAM;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan statistik;
 - m. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada pimpinan; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan penguatan kehumasan dan kemitraan lembaga komunikasi pemerintah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pemberdayaan hubungan kelembagaan lintas sektoral;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penguatan hubungan kemitraan asosiasi profesi komunikasi publik;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penguatan hubungan kemitraan lembaga pemantau media/lembaga konsumen media;

- e. melaksanakan pengembangan kehumasan dan kemitraan komunikasi publik;
- f. melaksanakan pelayanan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
- g. melaksanakan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*);
- h. melaksanakan penyediaan fasilitasi juru bicara pemerintah daerah;
- i. melaksanakan jumpa pers;
- j. melaksanakan dan memfasilitasi operasional Bakohumas;
- k. melaksanakan pertemuan Bakohumas;
- l. melaksanakan forum dialog dengan pemerintah kabupaten/kota;
- m. melaksanakan fasilitasi penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- n. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelima

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 9

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas dan melaksanakan kebijakan infrastruktur, pengolahan data, sandi telekomunikasi dan keamanan informasi;
- (2) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan urusan di bidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. penyelenggaraan program kegiatan urusan di bidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;

- c. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan mengendalikan persandian dan keamanan informasi;
 - d. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan mengendalikan pengolahan data;
 - e. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan evaluasi di bidang pengolahan data;
 - f. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi bidang teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - g. penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program bidang infrastruktur, pengolahan data dan sandi telekomunikasi dan keamanan informasi;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan urusan di bidang infrastruktur, pengolahan data dan sandi telekomunikasi dan keamanan informasi;
 - c. menyelenggarakan program kegiatan urusan di bidang infrastruktur, pengolahan data dan sandi telekomunikasi dan keamanan informasi;
 - d. menyelenggarakan kebijakan dan mengendalikan pengembangan infrastruktur, pengolahan data dan sandi telekomunikasi dan keamanan informasi;
 - e. menyelenggarakan dan menyediakan fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan evaluasi di bidang infrastruktur, pengolahan data dan sandi telekomunikasi dan keamanan informasi;
 - f. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi bidang infrastruktur, pengolahan data dan sandi telekomunikasi dan keamanan informasi; dan
 - g. menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dibantu oleh:
- a. Seksi Infrastuktur;

- b. Seksi Pengolahan Data;
- c. Seksi Sandi Telekomunikasi dan Keamanan Informasi.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Infrastruktur, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan jaringan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. melaksanakan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan lembaga/instansi terkait dalam rangka peningkatan jaringan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan analisis dalam upaya penguatan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. melaksanakan penyiapan analisis kebutuhan *bandwidth*;
 - e. melaksanakan pengelolaan *bandwidth* jaringan teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. melaksanakan pengendalian *bandwidth* (pitalebar);
 - g. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - h. melaksanakan fasilitasi *hosting* dan *collocation*;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - j. melaksanakan sosialisasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - k. melaksanakan pengawasan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - m. memberikan masukan yang perlu kepada pimpinan; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan Data mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan bidang pengolahan data;

- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan pengolahan data;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan pengolahan data;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya penguatan pengolahan data;
 - e. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan kompilasi produk administrasi bidang ekonomi;
 - f. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan kompilasi produk administrasi bidang politik, hukum dan HAM;
 - g. melaksanakan pendokumentasian data statistik dari seluruh bidang;
 - h. monitoring, evaluasi dan pelaporan pengolahan data;
 - i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada pimpinan; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.;
- (3) Kepala Seksi Sandi Telekomunikasi dan Keamanan Informasi mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sandi telekomunikasi dan keamanan informasi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan sandi telekomunikasi dan keamanan informasi;
 - c. melaksanakan penatausahaan meliputi urusan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita serta kearsipan sandi dan telekomunikasi daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan sandi telekomunikasi dan keamanan informasi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan analisa sistem keamanan dalam upaya penguatan sandi telekomunikasi dan keamanan informasi daerah;

- f. melaksanakan penanganan dan pemulihan data insiden keamanan informasi daerah;
penanganan dan pemulihan data insiden keamanan informasi daerah;
- g. melaksanakan DRC (*Disaster Recovery Center*) dan BCP (*Business Continuity Plan*);
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sandi telekomunikasi dan keamanan informasi;
- i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keenam

Bidang Layanan e-Government

Pasal 11

- (1) Bidang Layanan e-Government mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem e-Government dan tata kelola e-Government;
- (2) Bidang Layanan e-Government menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan pedoman/kebijakan di bidang layanan e-Government;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan urusan di bidang layanan e-Government;
 - c. penyelenggaraan program kegiatan urusan di bidang layanan e-Government;
 - d. penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan di bidang layanan e-Government;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi bidang layanan e-Government;
 - f. penyelenggaraan audit pengembangan aplikasi;
 - g. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi dalam implementasi e-Government; dan
 - h. penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

- (3) Kepala Bidang Layanan e-Government, mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan pedoman/kebijakan pengembangan aplikasi, ekosistem e-Government dan tata kelola e-Government;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan urusan di bidang pengembangan aplikasi, ekosistem e-Government dan tata kelola e-Government;
 - c. menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan pengembangan aplikasi, ekosistem e-Government dan tata kelola e-Government;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan dalam pengembangan aplikasi, ekosistem e-Government dan tata kelola e-Government;
 - e. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi pengembangan aplikasi, ekosistem e-Government dan tata kelola e-Government;
 - f. menyelenggarakan audit pengembangan aplikasi, ekosistem e-Government dan tata kelola e-Government;
 - g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi dalam pengembangan aplikasi, ekosistem e-Government dan tata kelola e-Government; dan
 - h. menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Layanan e-Government, dibantu oleh:
- a. Seksi Pengembangan Aplikasi;
 - b. Seksi Perlindungan Khusus Anak;
 - c. Seksi Tata Kelola e-Government.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi, mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma standar prosedur dan kriteria pengembangan aplikasi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan aplikasi dan kebutuhan perangkat keras;
 - c. melaksanakan bahan koordinasi, sinkronisasi dan falisitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka pengembangan aplikasi;
 - d. melaksanakan pengembangan *Business Process Reengineering* pada sistem yang berjalan;
 - e. melaksanakan integrasi aplikasi pada layanan publik;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan aplikasi;
 - h. melaksanakan masukan yang perlu kepada pimpinan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma standar prosedur dan kriteria pengembangan ekosistem e-Government;
 - b. melaksanakan pengelolaan sistem e-Government;
 - c. melaksanakan penyiapan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian e- Government;
 - d. melaksanakan penyiapan fasilitas layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
 - e. melaksanakan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah provinsi, kabupaten/kota;
 - f. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan aplikasi; dan
 - h. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada pimpinan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Seksi Tata Kelola e-Government mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma standar prosedur dan kriteria tata kelola e-Government;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)*;
 - c. melaksanakan kegiatan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government kabupaten/kota;
 - d. melaksanakan kegiatan integrasi pengelolaan e-Government dengan pemerintah kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government;
 - g. melaksanakan kegiatan implementasi dan promosi pemanfaatan layanan e-Government;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tata kelola e-Government;
 - i. memberikan masukan yang perlu kepada pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketujuh

UPT Layanan Pengadaan Secara Elektronik
Pasal 13

- (1) UPT Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
- (2) UPT Layanan Pengadaan Secara Elektronik, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan petunjuk teknis pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
- (3) Kepala UPT Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan perumusan program kerja UPTD Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - d. menyelenggarakan pelaksanaan, fasilitasi dan koordinasi penerapan sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - e. menyelenggarakan layanan informasi;
 - f. menyelenggarakan pendayagunaan dan dukungan teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan;
 - j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT dibantu:
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Layanan Informasi;
 - c. Seksi Pendayagunaan dan Dukungan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja UPTD Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Kepala Seksi Layanan Informasi mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Layanan Informasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelayanan data dan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. melaksanakan sosialisasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;

- d. melaksanakan pelayanan data dan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik
 - e. melaksanakan melakukan verifikasi data rekanan untuk divalidasi masuk ke *database* layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, guna *user id* dan *password* atau *certificate authority*;
 - f. melaksanakan *input* data *black list* rekanan berdasarkan surat penetapan PPK;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan pendokumentasian data rekanan;
 - h. melaksanakan penjelasan dan pelayanan atas berbagai hal menyangkut layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa, PPK dan Penyedia/Rekanan/Vendor baik langsung, melalui telepon maupun *e-mail* dan tanya jawab di *web* UPTD Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis aplikasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik kepada panitia pengadaan barang/jasa, PPK, *administrator agency* dan Penyedia/Rekanan/Vendor;
 - j. melaksanakan pendampingan kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa, PPK, *administrator agency* dan Penyedia/Rekanan/Vendor;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pendayagunaan dan Dukungan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendayagunaan dan Dukungan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. melaksanakan pemeliharaan keamanan jaringan komputer;

- c. melaksanakan pemeliharaan aplikasi server;
- d. melaksanakan monitoring server;
- e. melaksanakan pemeliharaan data server;
- f. melaksanakan pemeliharaan aplikasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- g. melaksanakan tugas administrator pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, sebagai administrator tertinggi sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- h. melaksanakan pengadministrasian data paket pengadaan barang/jasa pada aplikasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- i. melaksanakan koordinasi kepada *agency* disetiap satuan kerja pengguna layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- j. melaksanakan pemeliharaan jaringan dan akses internet di UPTD Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Penyiaran Daerah

Pasal 15

- (1) UPT Daerah Penyiaran Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang Penyiaran Daerah.
- (2) UPT Daerah Penyiaran Daerah, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyelenggaraan penyusunan petunjuk teknis fasilitasi pembinaan pelayanan teknis penyiaran;
 - b. Penyelenggaraan fasilitasi layanan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyiaran.

- (3) Kepala UPT mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan perumusan program kerja UPTD Penyiaran Daerah;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis layanan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyiaran;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Penyiaran Daerah;
 - d. menyelenggarakan pelaksanaan, fasilitasi dan koordinasi penerapan sistem informasi layanan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyiaran;
 - e. menyelenggarakan pendayagunaan dan dukungan teknologi informasi dan komunikasi pada pembinaan, pengawasan pelaksanaan penyiaran;
 - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan;
 - i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT dibantu:
- d. Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. Seksi Standarisasi dan Komunikasi;
 - f. Seksi Pembinaan dan Pengawasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPT Penyiaran Daerah dan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan;

- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja UPTD Penyiaran Daerah dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Kepala Seksi Standarisasi dan Komunikasi mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Standarisasi dan Komunikasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelayanan standarisasi dan komunikasi;
 - c. melaksanakan pelayanan data dan informasi evaluasi persyaratan administrasi dan teknis permohonan izin penyelenggaraan penyiaran televisi sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pelayanan pemeriksaan kelengkapan data administrasi dan data teknis penyelenggaraan penyiaran teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pengkajian dan analisa terhadap standarisasi dan komunikasi penyelenggaraan penyiaran, komunikasi dan informasi;
 - f. melakukan pemantauan, pengamatan, observasi atas standarisasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan penyiaran;
 - g. melaksanakan konsultasi dan asistensi penyelenggaraan pengelolaan urusan standarisasi dan komunikasi;
 - h. melaksanakan klarifikasi penyempurnaan penyelenggaraan standarisasi dan komunikasi;
 - i. melaksanakan komunikasi publik dalam penyelenggaraan standarisasi penyiaran;
 - j. melaksanakan sosialisasi prosedur penyelenggaraan perijinan;

- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait/kemitraan dalam pengelolaan standarisasi dan komunikasi antar instansi, lembaga, yayasan, pemerintah kab/kota;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan penyelenggaraan Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
 - c. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi pengendalian dan kebijakan dalam penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan;
 - d. melaksanakan koordinasi penyidikan atas pelanggaran pedoman perilaku penyiaran (P3) sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan evaluasi, pemantauan, monitoring kegiatan penyiaran;
 - f. melaksanakan koordinasi dan hubungan antar lembaga di bidang penyiaran;
 - g. melaksanakan pengkajian dan analisa dalam penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan penyiaran;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis terhadap penyelenggaraan pengelola penyiaran;
 - i. melaksanakan lokakarya, seminar dan workshop peningkatan penyelenggaraan penyiaran;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
UPT Keterbukaan Informasi Publik

Pasal 17

- (1) UPT Keterbukaan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang layanan penyelesaian sengketa informasi.
- (2) UPT Keterbukaan Informasi, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan petunjuk teknis advokasi, penyelesaian sengketa informasi;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi advokasi dan penyelesaian sengketa informasi.
- (3) Kepala UPT Keterbukaan Informasi mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan perumusan program kerja UPT Keterbukaan Informasi;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis layanan pengaduan sengketa informasi;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPT Keterbukaan Informasi;
 - d. menyelenggarakan pelaksanaan, fasilitasi dan koordinasi penerapan sistem informasi layanan pengaduan sengketa informasi secara elektronik;
 - e. menyelenggarakan layanan informasi;
 - f. menyelenggarakan pendayagunaan dan dukungan teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan;
 - j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT dibantu:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;

- b. Seksi Penyelesaian Sengketa;
- c. Seksi Advokasi dan Sosialisasi

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja UPT Keterbukaan Informasi dan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja UPT Keterbukaan Informasi dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - i. tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Kepala Seksi Penyelesaian Sengketa mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penyelesaian Sengketa;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelayanan data dan registrasi informasi pengaduan sengketa informasi;
 - c. melaksanakan pelayanan data dan registrasi informasi pengaduan sengketa informasi;
 - d. melaksanakan pemeliharaan dan pendokumentasian data pengaduan sengketa informasi;
 - e. melaksanakan rapat-rapat rutin yang berkaitan dengan penyelesaian sengketa informasi;
 - f. melaksanakan proses mediasi dan adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa informasi;
 - g. melaksanakan penjadwalan persidangan sengketa informasi;

- h. melaksanakan penyusunan bahan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan penyiapan tim mediasi adjudikasi nonlitigasi dalam penyelesaian sengketa informasi;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Advokasi dan Sosialisasi mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Advokasi dan Sosialisasi;
- b. melaksanakan pemeliharaan hubungan kemasyarakatan;
- c. melaksanakan dialog interaktif dengan media cetak dan media elektronik;
- d. melaksanakan dialog dan diskusi dengan lembaga publik;
- e. melaksanakan sosialisasi melalui pemuatan iklan layanan masyarakat;
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian masing-masing.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPT, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar Satuan Kerja/Unit Organisasi lainnya sesuai tugas dan mekanisme yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing.
- (3) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sekretaris;
- (5) Apabila Kepala Bidang berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang;
- (6) Apabila Kepala UPT berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan tugas-tugas Unit Pelaksana Teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- (7) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Kepala Unit Pelaksana Teknis menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi;
- (8) Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasilguna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada pejabat setingkat di bawahnya yang dapat bertanggungjawab, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Untuk kepentingan koordinasi pengendalian surat menyurat maka:

- a. Surat Dinas yang akan ditandatangani oleh Gubernur harus melalui paraf koordinasi, Asisten Sekretaris Daerah dan Sekretaris Daerah.
- b. Surat Dinas yang akan ditanda tangani Kepala Dinas, harus melalui paraf penanggungjawab Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi, Sekretaris dan Kepala Bidang.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 3 Mei 2017
GUBERNUR SUMATERA UTARA,
ttd

TENGKU ERRY NURADI

Diundangkan di Medan
pada tanggal 5 Mei 2017
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,
ttd

HASBAN RITONGA

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2017 NOMOR 32

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



SULAIMAN

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19590227 198003 1 004