

BERDASARKAN PERATURAN BUPATI PAKPAK BHARAT  
NOMOR 2 TAHUN 2017  
RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS MASING-MASING  
JABATAN STRUKTURAL DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN PAKPAK BHARAT

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Pasal 96

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pada bidang komunikasi dan informatika,persandian dan statistik;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan administrasi, umum dan kepegawaian pada bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
  - c. pembinaan, pelaksanaan tugas dan evaluasi pada bidang komunikasi dan informatika,persandian dan statistik;
  - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu bupati dalam pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informatika,persandian dan statistik;
  - b. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja Dinas Komunikasi dan Informatika dalam rangka kelancaran tugas;
  - c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  - d. membina, mengkoordinasikan dan memberikan pelayanan teknis dan administrative kepada semua unsure dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - e. mengelola administrasi umum dan kepegawaian meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, organisasi ketatalaksanaan dinas;
  - f. menyelenggarakan pembinaan kewenangan di bidang komunikasi dan informatika,persandian dan statistik yang ditetapkan Bupati;

- g. merumuskan, mengkoordinasikan dan mengelola redistribusi dan penerimaan daerah di bidang komunikasi dan informatika yang bersumber dari pemerintah pusat, propinsi, daerah dan pihak lain;
- h. memberi pedoman kebijakan teknis perijinan di komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
- i. mengelola dan mengendalikan sumber daya, sarana dan prasarana komunikasi dan informatika sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melakukan pengawasan dan menetapkan standard pelayanan minimal dalam komunikasi dan informatika;
- k. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan dinas Komunikasi Dan Informatika;
- l. memberikan rekomendasi perizinan pendirian radio siaran, tv dan stasion relay;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Dinas Komunikasi Dan Informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah maupun satuan kerja perangkat daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- p. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- q. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat Dinas  
Paragraf 1  
Sekretaris  
Pasal 97

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan administrasi, umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas Komunikasi Dan Informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional urusan administrasi, umum dan kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengelolaan urusan administrasi, umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan administrasi, umum dan kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengkoordinasian urusan administrasi, umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas komunikasi dan informatika;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. membantu kepala dinas dalam bidang ketatausahaan;
  - b. mengkoordinasikan dan menyusun program kerja dan rencana anggaran dinas;
  - c. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja, pembukuan dan verifikasi, perbendaharaan dan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - d. melaksanakan pemantauan pelaksanaan anggaran/pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. mengumpulkan bahan koordinasi dalam penyusunan dan pengendalian program kerja dinas;
  - f. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan Kepada Dinas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - h. mengkoordinasikan tertib administrasi dilingkungan dinas meliputi surat menyurat, ekspedisi, dokumentasi dan kearsipan, keprotokolan, alat tulis kantor, penyediaan fasilitas dinas serta administrasi perjalanan dinas;
  - i. menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan, kepegawaian dan inventaris daerah;
  - j. menyelenggarakan penyusunan renstra, renja dan LK-IP;
  - k. mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas setiap bagian;
  - l. melaksanakan penataan administrasi keuangan, kepegawaian, peralatan, dan perlengkapan surat menyurat dan kearsipan;
  - m. menyusun program kerja sekretariat, sarana dan prasarana, kebutuhan pegawai dan anggaran pada dinas;
  - n. mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis kebijaksanaan dan pembinaan di sekretariat;
  - o. melakukan pengawasan dan pengendalian secara administratif terhadap pelaksanaan kegiatan atas dasar program kerja;
  - p. membina dan mengendalikan pemeliharaan, kebersihan dan kerapian kantor;
  - q. menginventarisir barang bergerak maupun barang tidak bergerak dan melaporkan secara berkala;
  - r. mengkoordinasikan perencanaan, pengelolaan keuangan dan administrasi;
  - s. membuat penataan administrasi kepegawaian meliputi daftar urutan kepangkatan, perencanaan naik pangkat, perencanaan naik gaji berkala dan lain-lain yang menyangkut kepegawaian;

- t. melakukan verifikasi terhadap kegiatan dinas yang akan dilaksanakan;
- u. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- v. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- w. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 98

- (1) Seksi Administrasi, Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan, tata usaha, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas Komunikasi Dan Informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Administrasi, Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris Dinas dibidang tugasnya;
  - b. menyiapkan progam dan kegiatan pengelolaan perlengkapan dan barang inventaris;
  - c. mengelola urusan rumah tangga, administrasi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian serta pelaporan;
  - d. mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis kebijaksanaan dan pembinaan di bagian administrasi, umum dan kepegawaian dan perlengkapan;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan tertib administrasi meliputi surat menyurat, ekspedisi, kearsipan dan dokumentasi, keprotokolan, penyediaan alat tulis kantor, penyediaan fasilitas lainnya;
  - f. merencanakan dan menganalisa kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - g. melaksanakan urusan rumah tangga kantor yang meliputi surat masuk, surat keluar, ekspedisi, surat kabar dan kearsipan;
  - h. menyusun rencana penggandaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan inventaris kantor dan usul penghapusan barang serta pelaporan inventaris barang;
  - i. mempersiapkan laporan inventaris barang milik negara/daerah dilingkungan dinas;
  - j. membukukan dan menggandakan data tahunan yang bersangkutan dengan dinas dan melakukan pelayanan data kepada unit yang menentukan;
  - k. melaksanakan pemantauan dan pemeliharaan keindahan, keamanan dan kenyamanan serta kebersihan;

- l. melaksanakan pengurusan dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan;
- m. melaksanakan pengurusan dan pemeliharaan arsip surat menyurat;
- n. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana anggaran dinas;
- o. menyelenggarakan administrasi keuangan dan pelaporannya;
- p. menyelenggarakan administrasi kewajiban pajak pegawai;
- q. melakukan pengelolaan keuangan administrasi keuangan;
- r. melakukan pengelolaan keuangan administrasi kepegawaian;
- s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan keuangan;
- t. melaksanakan dan melengkapi administrasi pembayaran gaji pegawai dilingkungan dinas;
- u. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), DPA dinas;
- v. menyajikan data dan pelaksanaan anggaran dinas;
- w. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
- x. mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis kebijaksanaan dan pembinaan kepegawaian;
- y. melaksanakan pendataan dan pemeliharaan dokumentasi data pegawai dilingkungan dinas;
- z. mempersiapkan administrasi DUK usul kenaikan pangkat dilingkungan dinas;
- aa. melaksanakan koordinasi pengusulan formasi pegawai di lingkungan dinas;
- bb. menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan kepegawaian;
- cc. merencanakan kegiatan sosial dan kesejahteraan pegawai;
- dd. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- ee. menyiapkan SPM;
- ff. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- gg. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- hh. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
- ii. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan Pasal 99

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada dinas komunikasi dan informatika.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KepalaSub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu sekretaris pada bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan anggaran Seksi;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan sistem informasi dinas sekala kabupaten;
  - d. menyusun kebutuhan data dan laporan dalam melaksanakan pengembangan sistem informasi dinas;
  - e. menyusun dan menyajikan serta menyebarluaskan hasil analisa data/laporan menjadi informasi daerah;
  - f. mengolah dan menganalisa data atau laporan sarana dan prasarana, Seksi di dinas;
  - g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dinas berdasarkan indikator kinerja yang ditetapkan dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Daerah (LAKIP), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) di dinas;
  - h. mencatat, mengelola dan menganalisa data untuk bahan penyusunan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - i. menghimpun dan memelihara berbagai dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - j. melaksanakan pencapaian standar pelayanan minimal urusan bidang komunikasi dan informatika meliputi penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - k. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur urusan Bidang Komunikasi dan Informatika meliputi penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada pimpinan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - n. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
  - o. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
  - p. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
  - q. melaksanakan pengawasan melekat (waskat) kepada bawahan;
  - r. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
  - s. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
  - t. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
  - u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Komunikasi dan Informatika

Paragraf 1  
Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika  
Pasal 100

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan komunikasi, informasi, pengelolaan data dan elektronik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional urusan komunikasi, informasi, pengelolaan data dan elektronik;
  - b. pengelolaan urusan komunikasi, informasi, pengelolaan data dan elektronik;
  - c. pengkoordinasian pengelolaan urusan komunikasi, informasi, pengelolaan data dan elektronik;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pembinaan pengelolaan urusan komunikasi, informasi, pengolahan data dan elektronik;
  - e. pelaporan pengelolaan urusan komunikasi, informasi, pengelolaan data dan elektronik;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu kepala dinas dibidang tugasnya;
  - b. mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan rencana strategis, dan rencana kerja dibidang komunikasi dan informatika;
  - c. merencanakan operasional bidang komunikasi dan informatika berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan komunikasi dan Informatika, pengolahan data dan elektronik serta media sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  - e. menganalisa bahan pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
  - f. menganalisa bahan pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal dibidang telekomunikasi;
  - g. melaksanakan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
  - h. menganalisa bahan pemberian izin penggunaan spektrum frekuensi radio untuk televisi dan radio lokal dengan tetap mengacu alokasi spektrum frekuensi nasional;

- i. menganalisa bahan pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
- j. menganalisa bahan pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
- k. menganalisa bahan pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala kabupaten;
- m. menyelenggarakan pelayanan rekomendasi perizinan pendirian radio siaran, tv dan stasion relay;
- n. melaksanakan pemberian informasi tentang kebijakan pemerintah kabupaten, provinsi maupun pusat;
- o. menganalisa dan mengkaji aspirasi masyarakat terhadap feedback dari adanya kebijakan pemerintah daerah;
- p. melaksanakan penyebaran informasi melalui media pertunjukan rakyat dan siaran radio;
- q. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran APBD pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
- r. penyelenggaraan penyusunan rencana detail, pengembangan sistem informasi daerah dan rencana detail pengembangan sistem informasi masyarakat;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- t. mengumpulkan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika;
- u. memberikan rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio, izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
- v. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial dan pengembangan kemitraaan media skala kabupaten;
- w. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- x. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- y. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas melalui sekretaris;
- z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Sarana Prasarana Telekomunikasi dan Informatika

#### Pasal 101

- (1) Seksi Sarana Prasarana Telekomunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok

merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana komunikasi dan informatika.

(2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana Prasarana Telekomunikasi dan Informatika mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran seksi;
- b. menyiapkan bahan-bahan perumusan program dan kegiatan usaha menyangkut peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana komunikasi;
- c. mengumpulkan kebijakan teknis di bidang peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana komunikasi;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan dan peningkatan sarana dan prasarana komunikasi;
- e. melaksanakan tugas di bidang pengelolaan sarana dan prasarana komunikasi;
- f. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayanan umum menyangkut sarana dan prasarana komunikasi dan informatika;
- g. melaksanakan pemberdayaan komunikasi sosial dan pengembangan kemitraaan media skala kabupaten;
- h. melaksanakan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- i. menyiapkan dan mencetak brosur, leaflet, spanduk, baliho, serta bahan-bahan lain sebagai media penginformasian kepada masyarakat.
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan jasa telekomunikasi dan jaringannya yang bersifat lokal;
- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan jaringan telekomunikasi yang bersifat khusus;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
- n. melaksanakan pemberdayaan komunikasi sosial skala kabupaten;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- r. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;

- s. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Pengelolaan Data dan Elektronik  
Pasal 102

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan peningkatan dan pengelolaan data dan elektronik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Elektronik mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran seksi;
  - b. menyiapkan bahan-bahan perumusan program dan kegiatan usaha menyangkut pengelolaan data dan elektronik;
  - c. mengumpulkan kebijakan teknis di bidang peningkatan, pengembangan dan pengelolaan data dan elektronik;
  - d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan dan peningkatan pengelolaan data dan elektronik;
  - e. melaksanakan tugas di bidang peningkatan pengelolaan data dan elektronik;
  - f. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayanan umum menyangkut peningkatan pengelolaan data dan elektronik;
  - g. melaksanakan pengawasan/pengendalian terhadap peningkatan pengelolaan data dan elektronik;
  - h. menyiapkan dan mencetak brosur, leaflet, spanduk, baliho, serta bahan-bahan lain sebagai media penginformasian kepada masyarakat tentang peningkatan pengelolaan data dan elektronik;
  - i. menyiapkan bahan penyelenggaraan peningkatan pengelolaan data dan elektronik;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - l. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
  - m. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
  - n. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;

- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Seksi Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi  
Pasal 103

- (1) Seksi Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan peliputan, pemberitaan dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran seksi;
  - b. merencanakan kegiatan seksi pengembangan peliputan, pemberitaan dan dokumentasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - c. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Seksi Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi;
  - d. menyiapkan dan menyusun bahan penyelenggaraan pengembangan peliputan, pemberitaan dan dokumentasi;
  - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan peliputan, pemberitaan dan dokumentasi yang bersifat khusus;
  - f. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
  - g. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
  - h. melaksanakan teknis koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala kabupaten;
  - i. menyelenggarakan teknis pelayanan rekomendasi perizinan pendirian radio siaran, tv dan stasion relay;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - k. menyiapkan bahan analisa urusan media dan informasi;
  - l. melaksanakan teknis diseminasi informasi nasional;
  - m. melaksanakan teknis pengawasan dan penerbitan film dan radio;
  - n. melaksanakan informasi keliling;
  - o. melaksanakan teknis koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media skala kabupaten;
  - p. menyiapkan dan menyusun bahan penyusunan program dan penyelenggaraan informasi melalui media penerbitan, elektronik, tradisional dan media baru;
  - q. melaksanakan teknis penyebaran informasi melalui media luar seperti spanduk, baliho, billboard dan gambar dinding;

- r. melaksanakan teknis penelitian dan pengembangan teknologi informasi;
- s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan media dan informasi;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- v. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- w. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Persandian dan Statistik  
Paragraf 1  
Kepala Bidang Persandian dan Statistik  
Pasal 104

- (1) Bidang Persandian dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, mengelola, mengkoordinasikan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi serta mengevaluasi dan melaporkan urusan persandian dan statistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian dan Statistik mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional urusan persandian dan statistik;
  - b. pengelolaan urusan persandian dan statistik;
  - c. pengkoordinasian pengelolaan urusan persandian dan statistik;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pembinaan pengelolaan urusan persandian dan statistik;
  - e. pelaporan pengelolaan urusan persandian dan statistik;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang persandian dan statistik berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyusun rencana perumusan kebijakan teknis dibidang persandian;
  - c. menyusun penetapan kinerja dibidang persandian;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengendalian dibidang persandian;
  - e. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan teknis dibidang persandian;

- f. menyelenggarakan pengembangan sistem database dan pelaporan data base Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat;
- g. menyelenggarakan penerapan dan koordinasi pengembangan teknologi persandian;
- h. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan sistem persandian;
- i. menyelenggarakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional dibidang persandian;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang persandian;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi daerah dan pihak terkait dengan bidang tugasnya agar diperoleh keterpaduan dan sinkronisasi dalam melaksanakan kegiatan yang menyangkut persandian;
- l. merencanakan kegiatan urusan data dan statistik yang meliputi meliputi penyusunan dan penyajian data statistik serta pelayanan statistik informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah, pengelolaan data dan stastisik, serta evaluasi dan pelaporan data stastistik;
- m. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang data dan statistik;
- n. mengumpulkan dan menganalisa perencanaan pembangunan daerah bidang data dan statistik;
- o. melaksanakan penyusunan dan pengembangan data indikator makro pembangunan daerah;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah;
- q. menyiapkan bahan pemberian dukungan penyelenggaraan statistik dasar skala kabupaten;
- r. menyiapkan bahan pemberiandukungan penyelenggaraan survei antar sensus skala kabupaten;
- s. melaksanakan statistik sektoral skala kabupaten;
- t. melaksanakan pengembangan jejaring statistik khusus skala kabupaten;
- u. mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan rencana strategis, dan rencana kerja dibidang persandian dan statistik;
- v. merencanakan operasional bidang persandian dan statistik berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- w. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan persandian dan statistik sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- x. melaksanakan pemberian informasi tentang kebijakan pemerintah kabupaten, provinsi maupun pusat;
- y. mengumpulkan kebijakan teknis di bidang persandian dan statistik;
- z. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- aa. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- bb. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas melalui sekretaris;

- cc. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Persandian  
Pasal 105

- (1) Seksi Persandiandipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan peningkatan dan pengembangan urusan persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Persandian mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran seksi;
  - b. menyiapkan bahan-bahan kebijakan teknis pengelolaan dan pelaksanaan urusan persandian;
  - c. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan teknis dibidang persandian;
  - d. melaksanakan pengembangan sistem database dan pelaporan data base Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian data dan informasi sesuai dengan standar urusan persandian;
  - f. melaksanakan penerapan dan koordinasi pengembangan teknologi persandian;
  - g. melaksanakan koordinasi pengelolaan sistem persandian;
  - h. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional dibidang persandian;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang persandian;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi daerah dan pihak terkait dengan bidang tugasnya agar diperoleh keterpaduan dan sinkronisasi dalam melaksanakan kegiatan yang menyangkut persandian;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - m. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
  - n. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
  - o. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Statistik  
Pasal 106

- (1) Seksi Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi serta mengevaluasi dan melaporkan urusan statistik.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Statistik mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran seksi;
  - b. melaksanakan kegiatan urusan data dan statistik yang meliputi meliputi penyusunan dan penyajian data statistik serta pelayanan statistik informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah, pengelolaan data dan stastisik, serta evaluasi dan pelaporan data stastistik;
  - c. menyusun bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang data dan statistik;
  - d. mengumpulkan dan menganalisa perencanaan pembangunan daerah bidang data dan statistik;
  - e. melaksanakan penyusunan dan pengembangan data indikator makro pembangunan daerah;
  - f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah;
  - g. menyiapkan bahan pemberian dukungan penyelenggaraan statistik dasar skala kabupaten;
  - h. menyiapkan bahan pemberiandukungan penyelenggaraan survei antar sensus skala kabupaten;
  - i. melaksanakan statistik sektoral skala kabupaten;
  - j. melaksanakan pengembangan jejaring statistik khusus skala kabupaten;
  - k. menyusun rencana strategis, dan rencana kerja dibidang statistik;
  - l. menyusun rencana operasional bidang statistik berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
  - m. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan statistik sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  - n. melaksanakan pemberian informasi tentang kebijakan pemerintah kabupaten, provinsi maupun pusat;
  - o. mengumpulkan kebijakan teknis di bidang statistik;
  - p. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
  - q. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
  - r. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

