



BUPATI TOBA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI TOBA
NOMOR 48 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TOBA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (2) Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika, perlu penyesuaian dan penyempurnaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Toba;
- b. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 2 huruf d ayat (13) Peraturan Daerah Kabupaten Toba Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Toba Samosir Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Toba Samosir, perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Toba tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Toba.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3794);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 beberapa kali diubah 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Nama Kabupaten Toba Samosir menjadi Kabupaten Toba di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6474);
11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Toba Samosir Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten

Toba Samosir sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Toba Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Toba Samosir Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Toba Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Toba Tahun 2020 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toba Tahun 2020 Nomor 9).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Toba.
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 sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian Negara dan penyelenggara pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan rakyat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe B Kabupaten Toba, selanjutnya disebut Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika.
7. Komunikasi adalah suatu proses pertukaran dan/atau interaksi pesan-pesan antara pemerintah dan masyarakat, agar tercipta interaksi positif antara pemerintah dan masyarakat serta antara masyarakat dengan maksud pemberdayaan daya saing dan proses masyarakat.
8. Informasi adalah produk kegiatan dari proses penghimpunan, pengolahan dan penyampaian data.
9. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN, adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan

Pemerintah Daerah.

10. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Perda Kabupaten Toba.
11. Peraturan Bupati adalah yang selanjutnya disebut Peraturan Bupati Toba.
12. Bupati adalah Bupati Toba.
13. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Toba.
14. Perangkat Daerah, selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah Kabupaten Toba.
15. Unit Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja pada PD.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Toba.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, selanjutnya disingkat APBN adalah anggaran pendapatan dan belanja negara Republik Indonesia.
18. Rencana Strategis, selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan PD untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
19. Rencana Kegiatan dan Anggaran, selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan tahunan PD.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran PD.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (4) Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana strategis Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - c. pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - d. perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
 - e. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;

- f. penyelenggaraan komunikasi dan informatika;
- g. pembinaan kebijakan komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
- h. pengelolaan data dan informasi di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
- j. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
- k. pengelolaan prasarana dan sarana komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
- l. pengelolaan kepegawaian Dinas Komunikasi dan Informatika;
- m. pengelolaan keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- n. pengelolaan ketatausahaan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- o. pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas, jabatan pimpinan tinggi pratama/eselon II.b;
 - b. Sekretaris, jabatan administrator/eselon III.a, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian, jabatan pengawas/eselon IV.a;
 2. Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik, jabatan pengawas/eselon IV.a.
 - c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, jabatan administrator/eselon III.b, terdiri dari :
 1. Seksi Kemitraan dan Kelembagaan Komunikasi Media, jabatan pengawas/eselon IV.a.
 2. Seksi Pelayanan Informasi Publik, jabatan pengawas/eselon IV.a;
 - d. Bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik, jabatan administrator/eselon III.b, terdiri dari :
 1. Seksi Layanan Aplikasi dan Penyajian Informasi, jabatan pengawas/eselon IV.a;
 2. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, jabatan pengawas/eselon IV.a.
 - e. Bidang Statistik dan Persandian, jabatan administrator/eselon III.b, terdiri dari:
 1. Seksi Statistik, jabatan pengawas/eselon IV.a;
 2. Seksi Persandian, jabatan pengawas/eselon IV.a.
 - f. UPT Dinas
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang dan UPT Dinas Komunikasi dan Informatika serta kelompok jabatan fungsional;
- c. mengembangkan dan melaksanakan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan PD/UKPD, instansi pemerintah, swasta dan/atau pihak ketiga lainnya dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan
- e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unit kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai unsur staf dalam pelaksanaan administrasi dinas yang dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana strategis, program, kegiatan, dan anggaran serta tugas pembantuan di bidang Komunikasi dan Informatika;
 - b. pengelolaan kepegawaian Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - c. pengelolaan data dan informasi di bidang Komunikasi dan Informatika;
 - d. pengoordinasian dan pelaksanaan kerjasama di bidang Komunikasi dan Informatika;
 - e. pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan di bidang Komunikasi dan Informatika;
 - g. penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga, bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang Komunikasi dan Informatika, serta hubungan masyarakat;
 - h. pengelolaan keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan;
 - j. pengelolaan perlengkapan Dinas Komunikasi dan Informatika di luar prasarana dan sarana komunikasi dan informatika;

- k. pengoordinasian penyusunan laporan aset Dinas Komunikasi dan Informatika;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- m. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas Dinas Komunikasi dan Informatika.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian merupakan satuan pelaksana sekretariat yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, arsip, dokumentasi, dan kepegawaian Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan urusan yang meliputi perencanaan program/kegiatan, anggaran, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan dinas;
 - b. menyelenggarakan manajemen rumah tangga serta pengadaan pemeliharaan, inventarisasi aset di lingkungan dinas;
 - c. menyelenggarakan manajemen administrasi kepegawaian koordinasi pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas;
 - d. melaksanakan kegiatan perencanaan, pengembangan, pembinaan, dan kesejahteraan kepegawaian;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 4

Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik merupakan satuan pelaksana sekretariat yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penyusunan penatausahaan keuangan, pengelolaan data dan informasi publik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik;
 - b. mengkoordinir penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama), Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja, dan Laporan Kinerja);

- c. menyiapkan bahan dan menyusun laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keterangan pertanggung jawaban (LKPJ);
- e. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran ke aplikasi SIMDA Keuangan;
- f. melaksanakan pelaporan kegiatan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- h. melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan;
- i. menyusun laporan keuangan;
- j. menyusun rencana pengelolaan data dan teknologi informasi;
- k. mengembangkan sistem informasi;
- l. menyelenggaraan dan mengelola pengamanan data dan informasi;
- m. mengendalikan mutu sistem dan teknologi informasi;
- n. mengelola dan menyediakan data dan informasi geospasial dan statistik;
- o. mengelola dan melayani informasi publik;
- p. menyelenggarakan publikasi;
- q. mengelola dan menyebarluaskan informasi;
- r. mengelola perpustakaan dan dokumentasi kegiatan dinas;
- s. menyiapkan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar lembaga;
- t. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengelolaan data dan informasi publik sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- u. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi publik sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;
- w. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi publik guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;
- x. melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 5
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, pemberian rekomendasi, kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan dan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, pemberian rekomendasi, penyusunan standar, prosedur pengelolaan opini dan aspirasi publik di bidang kemitraan dan kelembagaan komunikasi media;
 - b. penyiapan perumusan dan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, pemberian rekomendasi, penyusunan standar, prosedur pengelolaan informasi dan pelayanan publik di bidang pelayanan informasi publik;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program di bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
 - c. melaksanakan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan konten lintas sektor dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - f. melaksanakan pendistribusian tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan di bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - g. melaksanakan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di lingkup pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan informasi dan komunikasi publik; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas.

Paragraf 6
Seksi Kemitraan dan Kelembagaan Komunikasi Media

Pasal 9

- (1) Seksi Kemitraan dan Kelembagaan Komunikasi Media mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, pemberian rekomendasi, penyusunan standar, prosedur,

- kriteria, pengelolaan opini dan aspirasi publik serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi Kemitraan dan Kelembagaan Komunikasi Media.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemitraan dan Kelembagaan Komunikasi Media mempunyai fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di seksi kelembagaan komunikasi pemerintah daerah, lembaga media, lembaga komunikasi sosial, media cetak, media elektronik, media tatap muka, media luar ruang, media tradisional dan media online, serta sarana dan pelaksanaan diseminasi informasi;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan pengelolaan opini dan aspirasi publik, media cetak, media elektronik, media tatap muka, media luar ruang, media tradisional dan media online, serta sarana dan pelaksanaan diseminasi informasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kemitraan dan Kelembagaan Komunikasi Media mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan standarisasi dan bimbingan teknis, evaluasi serta pelaksanaan pengembangan kemitraan komunikasi media;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan bidang kelembagaan dan kemitraan komunikasi media;
 - d. melaksanakan pengelolaan data pengembangan kemitraan komunikasi media;
 - e. melaksanakan fasilitasi pengembangan kemitraan komunikasi media (Radio, Televisi, Pembangunan Studio Pemancar Radio);
 - f. melaksanakan penyiapan evaluasi persyaratan administrasi dalam pemberian rekomendasi terhadap penyelenggaraan penyiaran;
 - g. melaksanakan diseminasi informasi melalui lembaga media tradisional, pedesaan dan kesenian profesi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan news room;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi kemitraan dan kelembagaan komunikasi media; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
Seksi Pelayanan Informasi Publik

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan perumusan dan kebijakan teknis pembinaan dan bimbingan teknis, pemberian rekomendasi, penyusunan standar, prosedur pengelolaan informasi dan pelayanan publik serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan informasi publik.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Informasi Publik mempunyai fungsi :
- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan standar, prosedur dan kriteria di bidang tata kelola, pelayanan, dan pembinaan profesi komunikasi publik;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan standar, prosedur dan kriteria di bidang tata kelola, pelayanan, dan pembinaan profesi komunikasi publik;
 - c. pelaksanaan Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola, pelayanan, dan pembinaan profesi komunikasi publik.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Informasi Publik mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan informasi publik;
 - b. melaksanakan kegiatan terkait pelayanan informasi publik;
 - c. melaksanakan pengelolaan data informasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
 - d. melaksanakan pengolahan data terkait pelayanan informasi publik;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi, pemantauan dan melayani kebutuhan masyarakat terhadap informasi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang layanan publik;
 - g. melaksanakan system informasi pelayanan informasi publik;
 - h. melaksanakan penyusunan daftar informasi publik;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan standarisasi dan bimbingan teknis, evaluasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait guna mendapatkan bahan sajian pelayanan informasi;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi Pelayanan Informasi Publik;
 - l. melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pelayanan informasi;
 - m. melaksanakan program dan kegiatan penyebaran pelayanan informasi pembangunan kepada masyarakat melalui media profesi;
 - n. melaksanakan evaluasi persyaratan administrasi dalam pemberian rekomendasi terhadap penyebaran informasi melalui media luar ruang (Spanduk, Baliho, Bando, Billboard dan Gambar Dinding);
 - o. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang layanan publik; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik

Pasal 11

- (1) Bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, yang meliputi standarisasi TIK, tata kelola TIK serta integrasi dan interoperabilitas, pelayanan data dan aplikasi, pemberdayaan informasi dan konten, serta penyajian informasi, dan pelaporan di bidang Tata Kelola Pemerintahan

Berbasis Elektronik.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - c. penyiapan bahan penyusunan meliputi standardisasi TIK, tata kelola TIK serta integrasi dan interoperabilitas, pelayanan data dan aplikasi, pemberdayaan informasi dan konten, serta penyajian informasi, dan pelaporan di bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - f. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - h. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja Bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi;
 - c. menyelenggarakan pengembangan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan pengelolaan aplikasi informatika;
 - d. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang;
 - e. menyusun rencana program kerja di Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengelolaan data center Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi keamanan informasi;
 - j. menyelenggarakan perencanaan dan pemeliharaan arsitektur teknologi dan data serta integrasinya untuk penyelenggaraan *e-Government* Kabupaten Toba;
 - k. melaksanakan operasional infrastruktur teknologi dan pengelolaan data serta integrasinya dalam penyelenggaraan *e-Government* Kabupaten Toba;
 - l. melaksanakan pengawasan, pencegahan dan penyelesaian keamanan dan audit Teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan *e-Government* Kabupaten Toba;

- m. melaksanakan kerjasama pemanfaatan infrastruktur TIK Pemerintah Kabupaten Toba;
- n. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan infrastruktur pasif TIK Kabupaten Toba;
- o. melakukan pengembangan dan perencanaan strategis infrastruktur TIK Pemerintah Kabupaten Toba;
- p. mengembangkan dan memperbaharui arsitektur Teknologi Informasi dan Komunikasi bagi Pemerintah Kabupaten Toba;
- q. melakukan pengawasan, pencegahan dan penyelesaian masalah keamanan dan audit TIK;
- r. mengembangkan dan meperbaharui arsitektur dan integrasi data pemerintah Kabupaten Toba;
- s. mengelola operasional infrastruktur TIK Pemerintah Kabupaten Toba;
- t. mengelola kerjasama pemanfaatan infrastruktur pasif TIK Pemerintah Kabupaten Toba;
- u. menyusun dan mengelola infrastruktur pasif TIK pemerintah Kabupaten Toba;
- v. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 9

Seksi Layanan Aplikasi dan Penyajian Informasi

Pasal 12

- (1) Seksi Layanan Aplikasi dan Penyajian Informasi mempunyai tugas melaksanakan tugas pokok memberdayakan dan menyajikan informasi meliputi penyajian informasi, pengelolaan website resmi Pemerintah Kabupaten Toba, pelayanan nama sub domain, pengelolaan multimedia, penyusunan dan pengelolaan konten website, pengelolaan teknis e-mail resmi Pemerintah Kabupaten, dan media sosial resmi Pemerintah Kabupaten Toba, menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, terkait integrasi dan interoperabilitas sistem informasi, tata kelola dan standardisasi TIK.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Aplikasi dan Penyajian Informasi mempunyai fungsi;
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan penyajian informasi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan pemberdayaan dan penyajian informasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis integrasi dan interoperabilitas sistem informasi, tata kelola dan standardisasi bidang TIK;
 - e. pelaksanaan pengelolaan integrasi dan interoperabilitas sistem informasi, tata kelola dan standardisasi bidang TIK;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Layanan Aplikasi dan Penyajian Informasi mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemberdayaan dan Penyajian Informasi;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pemberdayaan dan Penyajian Informasi;
- c. melaksanakan penyusunan konten website resmi Pemerintah Kabupaten Toba;
- d. melaksanakan pengelolaan konten website resmi Pemerintah Kabupaten Toba;
- e. melaksanakan pengelolaan media sosial resmi Pemerintah Kabupaten Toba;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan media sosial resmi Pemerintah Daerah Pemerintah Kabupaten Toba;
- g. melaksanakan pelayanan nama subdomain Pemerintah Daerah Pemerintah Kabupaten Toba;
- h. melaksanakan pengelolaan teknis e-mail resmi Pemerintah Kabupaten Toba;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi e-mail resmi Pemerintah Kabupaten;
- j. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan sistem informasi;
- k. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi;
- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi;
- o. menyusun rencana dan program kerja seksi Pengembangan dan Layanan Aplikasi;
- p. melaksanakan penyusunan dan pengembangan tata kelola TIK di lingkup pemerintah;
- q. menyelenggarakan integrasi dan interoperabilitas sistem informasi pemerintah;
- r. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan TIK dan infrastruktur pemerintah;
- s. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan serta pengembangan TIK dan infrastruktur;
- t. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- u. melaksanakan penyiapan bahan perumusan, rekomendasi, pelaksanaan serta supervisi standardisasi TIK di lingkup Pemerintah;
- v. melaksanakan pengembangan rencana strategis TIK dan pengembangan arsitektur TIK smart city;
- w. melaksanakan pemberian rekomendasi, pendampingan serta bantuan teknis pembangunan dan pengembangan sistem informasi di lingkup Pemerintah;
- x. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik

Paragraf 10
Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 13

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Teknologi Informasi dan Komunikasi, melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center(DRC);
 - c. menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan aset TIK;
 - d. menyelenggarakan layanan interoperabilitas;
 - e. menyelenggarakan layanan Pusat Application Program Interface (API) Daerah;
 - f. menyelenggarakan Layanan Hosting dan Colocation Sever;
 - g. menyelenggarakan Layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
 - h. menyelenggarakan Layanan filtering konten negatif;
 - i. menyelenggarakan Government Cloud Computing;
 - j. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang data center;
 - k. melaksanakan pengawasan, penyelesaian dan pencegahan gangguan keamanan TIK;
 - l. perencanaan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
 - m. melaksanakan pembangunan infrastruktur TIK;
 - n. menyelenggarakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government;
 - o. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika;
 - p. menyelenggarakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
 - q. menyelenggarakan layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
 - r. mengembangkan dan memfasilitasi pengembangan infrastruktur TIK untuk konsep Smart City;

- s. pengembangan infrastruktur pasif dan aktif TIK;
- t. menyelenggarakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
- u. menyelenggarakan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan serta non pemerintahan;
- v. menyelenggarakan kerjasama pemanfaatan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Paragraf 11
Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 14

- (1) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis supervisi di bidang statistik dan persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik dan Persandian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kebijakan di bidang Statistik dan Persandian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Statistik dan Persandian;
 - c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Statistik dan Persandian;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Statistik dan Persandian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Statistik dan Persandian mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Statistik dan Persandian;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Statistik dan Persandian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Statistik dan Persandian;
 - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Statistik dan Persandian; dan
 - e. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan di bidang Statistik dan Persandian.

Paragraf 12
Seksi Statistik

Pasal 15

- (1) Seksi Statistik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan perumusan kebijakan, bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Statistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Statistik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis seksi statistik;

- b. penyiapan data dan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - c. pelaksanaan pelayanan kebutuhan data dan informasi;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Statistik mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Statistik;
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah;
 - c. mengelola dan memanfaatkan data dan informasi secara optimal melalui pembangunan sistem informasi;
 - d. menyajikan data dan informasi secara manual/dokumen maupun secara elektronik;
 - e. menyusun statistik tingkat pertumbuhan dan perkembangan kemajuan pembangunan;
 - f. menyajikan data dan statistik hasil pelaksanaan pembangunan daerah dan kemajuan yang telah dicapai dalam bentuk buku Toba Dalam Angka;
 - g. melakukan pemeliharaan data baik secara manual maupun elektronik dalam rangka tertib administrasi pendataan;
 - h. melakukan validasi data yang bersumber dari seluruh PD, BPS dan instansi lain yang terkait dengan pengumpulan dan pengolahan data;
 - i. memberikan pelayanan informasi dan data yang terkait dengan penyusunan rencana pembangunan, pelaksanaan rencana pembangunan maupun hasil dan evaluasi pembangunan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Statistik;
 - k. menghimpun dan mengolah hasil data pelaksanaan pembangunan di daerah dalam bentuk sajian dan tampilan melalui berbagai media sebagai gambaran hasil pembangunan dan potensi daerah;
 - l. membina, memotivasi, melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktifitas kinerja serta pengembangan karir;
 - m. mendistribusikan tugas dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Seksi Statistik;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Persandian dan Statistik dalam hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Statistik;
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Seksi Statistik atas persetujuan/sepengetahuan Kepala Bidang Persandian dan Statistik;
 - p. memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Persandian dan Statistik; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Persandian dan Statistik sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 13
Seksi Persandian

Pasal 16

- (1) Seksi Persandian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tata kelola

persandian untuk pengamanan informasi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak dan Perangkat keras persandian, serta pengelolaan jaringan komunikasi sandi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Persandian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - b. penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian di lingkungan pemerintah daerah;
 - c. pengembangan SDM sandi dan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - e. pengadaan dan pemeliharaan perangkat lunak dan keras persandian serta jaringan komunikasi sandi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Persandian mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - b. menyusun peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi;
 - c. menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
 - d. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan
 - e. mengukur tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 - f. mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - g. mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - h. mengirim, menyimpan, memanfaatkan dan menghancurkan informasi berklasifikasi;
 - i. meningkatkan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - j. mengembangkan kompetensi sumber daya manusia sandi;
 - k. mengadakan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 - l. memelihara dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - m. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan hubungan komunikasi antar Kabupaten di lingkungan pemerintah daerah;
 - n. mengoordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
 - o. pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
 - p. memulihkan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
 - q. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandian.

Paragraf 14

UPT

Pasal 17

- (1) Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas tambahan sebagai Kepala UPT.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai UPT Dinas Komunikasi dan Informatika diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 15

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika memiliki kelompok jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Kelompok Jabatan Fungsional yang dipilih dari pejabat fungsional dan diajukan pengangkatannya kepada Kepala Dinas.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Komunikasi dan Informatika diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 19

Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai Perangkat Daerah wajib melaksanakan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplikasi, transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya serta hubungan dinas antar PD.

Pasal 20

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai pimpinan PD wajib mengoptimalkan pendayagunaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif, efisien, objektif dan produktif dalam rangka pencapaian visi dan misi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai bagian dari visi dan misi Pemerintah Kabupaten Toba.

Pasal 21

Setiap pejabat struktural Dinas Komunikasi dan Informatika wajib mendayagunakan, membina, mengembangkan, mengordinasikan, membimbing, dan/atau memfasilitasi setiap bawahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 22

Setiap pejabat struktural dan fungsional Dinas Komunikasi dan Informatika wajib menjalankan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplikasi, transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam hubungan internal dan eksternal.

Pasal 23

Setiap pejabat struktural dan fungsional Dinas Komunikasi dan Informatika yang memegang jabatan managerial wajib mengambil tindakan sedini mungkin apabila ditemukan atau ada indikasi penyimpangan dalam lingkup tugas, fungsi dan kewenangan serta tanggung jawab masing-masing.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 24

Pegawai Negeri Sipil yang mengemban tugas di Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan Aparatur Sipil Negara Pemerintah Daerah.

Pasal 25

Setiap Pegawai Negeri Sipil yang mengemban tugas di Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, objektif dan produktif.

Pasal 26

Setiap Pegawai Negeri Sipil yang mengemban tugas di Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas wajib menggunakan prasarana dan sarana kerja secara tepat guna, tertib, teratur, bersih dan rapi.

BAB V KEUANGAN

Pasal 27

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau sumber lainnya yang sah.

Pasal 28

Setiap penerimaan keuangan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan penerimaan Daerah dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Dinas Komunikasi dan Informatika dalam pelaksanaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan baik yang bersumber dari APBD, APBN atau sumber lainnya yang sah wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, ekonomis, kehati-hatian, ketelitian, tertib, kepastian dan taat asas.

BAB VI ASET

Pasal 30

- (1) Prasarana dan sarana yang dipergunakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika wajib melaksanakan pengelolaan, pencatatan, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prinsip standar akuntansi pemerintah.

Pasal 31

Setiap penerimaan prasarana dan sarana baik berupa benda tidak bergerak maupun benda bergerak dari pemerintah pusat, swasta atau pihak lainnya melalui hibah atau bantuan merupakan penerimaan penambahan kekayaan daerah sehingga harus disampaikan dan dilaporkan kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai baran milik daerah.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Toba Samosir Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Toba Samosir (Berita Daerah Kabupaten Toba Samosir Tahun 2016 Nomor 78) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Balige
pada tanggal 05 Oktober 2021

BUPATI TOBA,

Cap/dto

POLTAK SITORUS

Diundangkan di Balige
pada tanggal 05 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TOBA

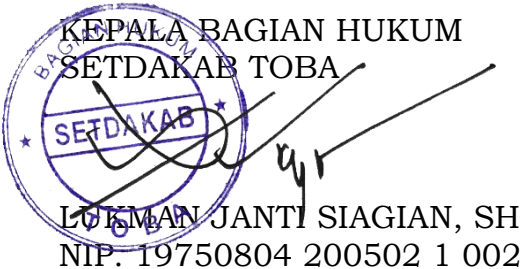
Cap/dto

AUDI MURPHY O. SITORUS

BERITA DAERAH KABUPATEN TOBA TAHUN 2021 NOMOR 48

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB TOBA

The image shows a circular official stamp in blue ink. The outer ring of the stamp contains the text 'BAGIAN HUKUM' at the top and 'SETDAKAB TOBA' at the bottom, separated by two small stars. In the center of the stamp, the words 'SETDAKAB' are written in a bold, sans-serif font. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink, which appears to be 'L. JANTI SIAGIAN'. Below the stamp, the name and title of the official are printed: 'LUTIMAN JANTI SIAGIAN, SH' and 'NIP. 19750804 200502 1 002'.

LUTIMAN JANTI SIAGIAN, SH
NIP. 19750804 200502 1 002

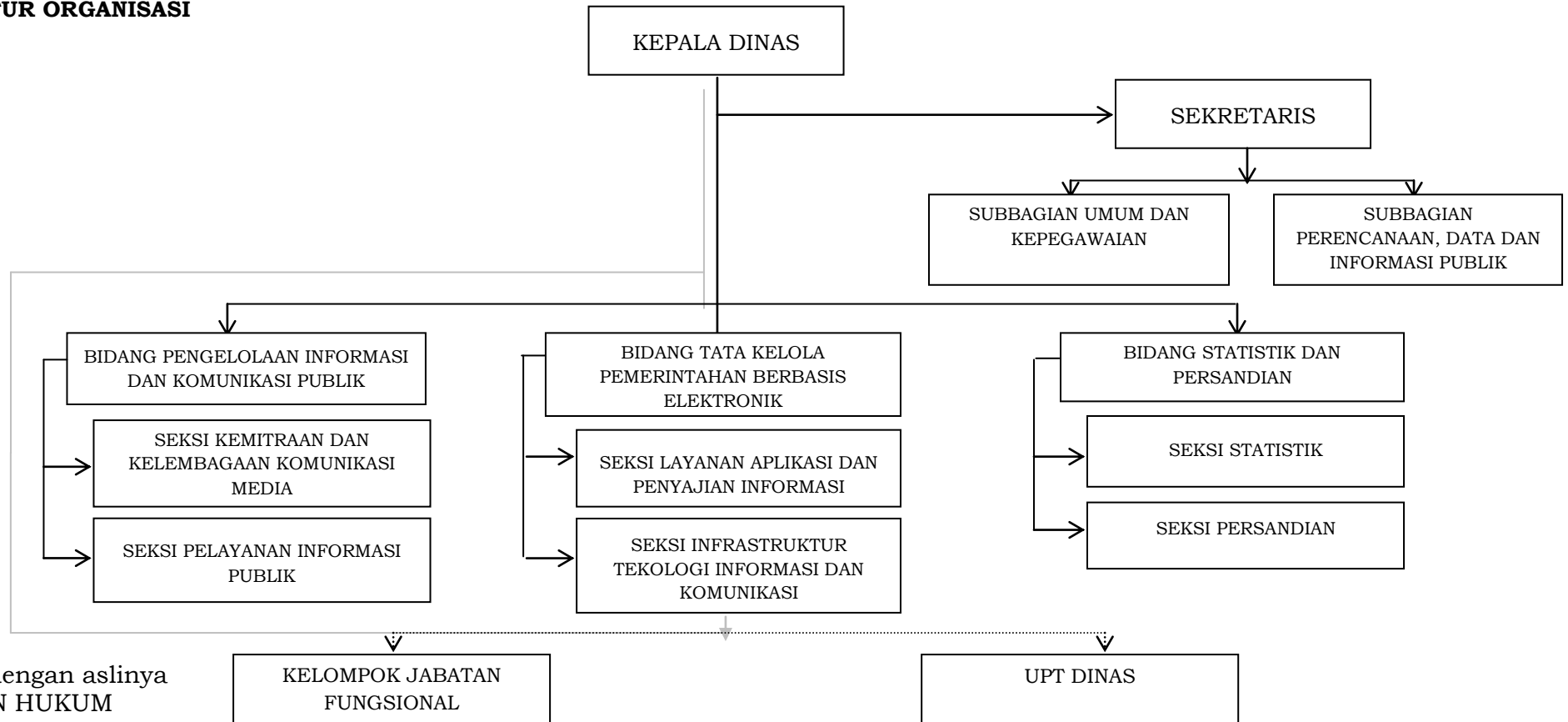
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TOBA

NOMOR : 48 TAHUN 2021

TANGGAL : 05 Oktober 2021

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB TOBA



LUKMAN JANTI SIAGIAN, SH
NIP. 19750804 200502 1 002

BUPATI TOBA,

Cap/dto

POLTAK SITORUS