

00 Januari 2016
Jember
34 - 2016
UT P f p

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA



KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI



KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu KEDUDUKAN

Pasal 214

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas :
- Melaksanakan urusan Pemerintah Daerah dibidang Komunikasi; Informatika dan Statistik.
 - Perumusan kebijakan teknis dibidang Komunikasi, Informatika dan Statistik.
 - Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Komunikasi, Informatika dan Statistik.
 - Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Komunikasi, Informatika dan Statistik.
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua ORGANISASI

Pasal 215

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari :

- Kepala Dinas
- Sekretariat membawahi :
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawain.
 - Sub Bagian Keuangan.
 - Sub Bagian Program.
- Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi :
 - Seksi Kehumasan.
 - Seksi Pengelolaan Dan Layanan Informasi Publik.
 - Seksi Kemitraan dan Kerjasama Media Publik.
- Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahi :
 - Seksi Infrastruktur dan Teknologi.
 - Seksi Pengelolaan Data dan Integritas Sistem Informasi.
 - Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi.
- Bidang Layanan e-Government dan LPSE, membawahi :
 - Seksi Pengembangan Aplikasi.
 - Seksi Pengembangan dan Tata Kelola Ekosistem e-Government.
 - Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- Bidang Statistik, membawahi :
 - Seksi Pengelolaan Data.
 - Seksi Analisis Statistik.
 - Seksi Diseminasi dan Layanan Statistik.
- Kelompok Jabatan Fungsional

- (2) Bagian Organisasi Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik sebagaimana tercantum pada lampiran X dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 216

- (1) Kepala Dinas Telekomunikasi dan Informatika melaksanakan fungsi membantu Kepala Daerah dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang komunikasi, informatika dan Statistik.

- a. Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintahan daerah,
b. Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintahan daerah, pelayanan informasi publik,
c. Penyediaan konten lintas sektor dan pengelolaan media komunikasi publik,
d. Layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi,
e. Layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara,
f. Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi,
g. Layanan manajemen data dan informasi e-Government, integrasi layanan publik dan kepengemrintahan,
h. Layanan keamanan informasi e-Government,
i. Layanan sistem komunikasi intra pemerintahan daerah kabupaten Padang Lawas Utara,
j. Layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Provinsi,
k. Pengembangan sumber daya TIK pemerintahan daerah dan masyarakat, Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintahan kabupaten Padang Lawas Utara,
l. Penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City lingkup kabupaten Padang Lawas Utara
m. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintahan Kabupaten Padang Lawas Utara,
n. Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional, kebijakan Pemerintahan Propinsi dan Kebijakan Pemerintahan Kabupaten, Pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektor dan pengelolaan media komunikasi publik,
o. Layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi,
p. Layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara,
q. Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi,
r. Layanan manajemen data dan informasi e-Government, integrasi layanan publik dan kepengemrintahan,
s. Layanan keamanan informasi e-Government,
t. Layanan sistem komunikasi intra pemerintahan daerah kabupaten Padang Lawas Utara,
u. Layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, Pelayanan publik dan kegiatan Provinsi,
v. Pengembangan sumber daya TIK pemerintahan daerah dan masyarakat, Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintahan kabupaten Padang Lawas Utara,
w. Penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City lingkup kabupaten Padang Lawas Utara.
aa. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintahan kabupaten,
bb. Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintahan daerah,
cc. Pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektor dan pengelolaan media komunikasi publik,
dd. Layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi,
ee. Layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara,
ff. Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi,
gg. Layanan manajemen data dan informasi e-Government, integrasi layanan publik dan kepengemrintahan,
hh. Layanan keamanan informasi e-Government,
ii. Layanan sistem komunikasi intra pemerintahan daerah kabupaten Padang Lawas Utara,
jj. Layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Provinsi,

Pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah kabupaten Padang Lawas Utara, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City kabupaten/kota, pelaksanaan administrasi Dinas. dan pp. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati.

Pasal 217

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan bidang, membina, melaksanakan, dan mengendalikan administrasi kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan sarana prasarana.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan pelimpahan tugas dan wewenang yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- b. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Sekretariat Dinas.
- c. Melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, umum, perlengkapan, hukum, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas
- e. Mengkoordinasikan bawahan melalui rapat atau perintah agar terjalin kerjasama yang baik.
- f. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat Dinas sesuai dengan urusan da permasalahan.
- g. Meneliti, memeriksa dan menelaah surat – surat masuk dan surat – surat keluar sebelum disampaikan kepada Kepala Dinas untuk di disposisi atau di tanda tangani.
- h. Meneliti konsep surat dan bahan laporan Dinas sebelum diajukan kepada Kepala Dinas sesuai dengan permasalahan
- i. Mengkoordinasikan kegiatan tugas PPK, PPTK dan Bendahara serta melakukan pemantauan tugasnya
- j. Mengkoordinasikan unsur – unsur pembantu, staf dan pelaksana terintegrasi dan tersinkronisasi
- k. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas dan mengevaluasi serta menilai hasilnya agar sesuai dengan pedoman kerja
- l. Membimbing, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi pekerjaan unsur – unsur staf dan pelaksana lapangan agar pelaksanaan tugas berhasil guna dan berdaya guna
- m. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai masalah yang berhubungan dengan kegiatan unit – unit kerja dalam lingkungan Dinas sebagai bahan pengambilan Keputusan
- n. Melaksanakan tugas lain diberikan oleh atasan.

Pasal 218

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, administrasi, persustakaan, kepegawaian.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan kegiatan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, persustakaan, kehumasan, dan pengelolaan sarana prasarana.
- b/ pengelolaan administrasi perkantoran, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, persustakaan, kehumasan, dan sarana prasarana.
- c./ penyiapan bahan pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian barang di lingkungan dinas.
- d. pengelolaan, pengamanan dan perawatan barang / peralatan inventaris serta gedung kantor.
- e. pengelolaan inventaris barang/peralatan serta pemeriksaan barang secara berkala.

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi perjalanan dinas.
- g. menyiapkan bahan laporan inventarisasi barang dan gedung.
- h. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, promosi, pendidikan dan pelatihan serta kesejahteraan pegawai.
- i. menyiapkan bahan pembinaan administrasi pegawai.
- j. menyiapkan bahan analisa jabatan dan beban kerja.
- k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan kepegawaian.
- l. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.
- m. Menyajikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan.
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 219

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pelaksanaan kegiatan teknis administrasi pengelolaan keuangan satuan kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang - undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan - bahan lain yang berhubungan dengan administrasi pengelolaan keuangan.
- b. Menyusun rencana kerja operasional sub bagian keuangan berdasarkan program, kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Menyusun kebutuhan anggaran kas satuan kerja
- d. Meneliti kelengkapan SPP yang disampaikan bendahara pengeluaran (PPTK) diketahui dan disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) satuan kerja.
- e. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang diajukan oleh Bendahara pengeluaran satuan kerja.
- f. Melakukan Verifikasi surat permintaan pembayaran
- g. Menyajikan surat perintah membayar (SPM).
- h. Melakukan verifikasi harian penerimaan satuan kerja.
- i. Menyajikan laporan keuangan Satuan kerja.
- j. Mengkoordinasikan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional.
- k. Memverifikasi Surat Pertanggung Jawaban Keuangan (SPJ) dari PPTK.
- l. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.
- m. Menyajikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan.
- n. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan keuangan.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan.

Pasal 220

- (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas melakukan penyusunan program, pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan Dinas serta administrasi Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan dan laporan Dinas.
- b. penyusunan perencanaan program kerja Dinas.
- c. menyiapkan bahan penyusunan profil Dinas.
- d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang - bidang.
- e. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang komunikasi dan informatika.
- f. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas.
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas.
- h. penyusunan naskah Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), belanja tidak langsung dan belanja langsung.

- i. Membina dan memotivikasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.
- j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan.

Pasal 221

(1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas :

- a. Penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervise.
- b. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkungan Kabupaten Padang Lawas Utara.
- c. Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan aspirasi publik di lingkungan Kabupaten Padang Lawas Utara.
- d. Pelayanan informasi publik di Kabupaten Padang Lawas Utara.
- e. Pelayanan Kehumasan.

(2) Dalam menjalankan tugas tersebut, Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi, komunikasi dan kehumasan.
- b. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkungan Kabupaten Padang Lawas Utara.
- c. Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan aspirasi publik di lingkungan Kabupaten Padang Lawas Utara.
- d. Pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pemerintahan Kabupaten Padang Lawas Utara.
- e. Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Kabupaten/Kota.
- f. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkungan Kabupaten Padang Lawas Utara.
- g. Pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pemerintahan Kabupaten Padang Lawas Utara.
- h. Penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten Padang Lawas Utara.
- i. Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan aspirasi publik di lingkungan Kabupaten Padang Lawas Utara.
- j. Pengelolaan media komunikasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pemerintahan Kabupaten Padang Lawas Utara.
- k. Penyusunan jadwal dan acara pemerintahan dan acara pemerintahan, mengkoordinasi, mengorganisir, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.
- l. Menyusun, mengkoordinasi, mengorganisir, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.
- m. Membina dan memotivikasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.
- n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan.
- o. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan oleh Kepala Dinas.

(3) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi :

- a. Seksi Kehumasan.
- b. Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik.
- c. Seksi Kemitraan dan Kerjasama Media Publik.

- i. Membina dan memotivikasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.
- j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan.

Pasal 221

(1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas :

- a. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervise.
- b. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintahan Kabupaten Padang Lawas Utara.
- c. Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan aspirasi publik di lingkup pemerintahan Kabupaten Padang Lawas Utara.
- d. Pelayanan informasi publik di Kabupaten Padang Lawas Utara.
- e. Pelayanan Kehumasan.

(2) Dalam menjalankan tugas tersebut, Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi, komunikasi dan kehumasan.
- b. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintahan Kabupaten Padang Lawas Utara.
- c. Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan aspirasi publik di lingkup pemerintahan Kabupaten Padang Lawas Utara.
- d. Pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan Media Komunikasi Publik di Kabupaten/Kota.
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintahan Kabupaten Padang Lawas Utara.
- f. Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintahan Kabupaten Padang Lawas Utara.
- g. Pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten Padang Lawas Utara.
- h. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintahan Kabupaten Padang Lawas Utara.
- i. Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintahan Kabupaten Padang Lawas Utara.
- j. Pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten Padang Lawas Utara.
- k. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintahan Kabupaten Padang Lawas Utara.

- l. Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintahan daerah.
- m. Pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten/Kota.
- n. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintahan Kabupaten Padang Lawas Utara.
- o. Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintahan Kabupaten Padang Lawas Utara.
- p. Pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten Padang Lawas Utara.
- q. Menyusun jadwal dan acara perjalanan Dinas Kepala Daerah.
- r. Mengatur akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu daerah.
- s. Menyusun, mengkoordinasi, mempersiapkan, melaksanakan pengadmindistrasian mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan dinas pimpinan pemerintah daerah.

- t. Membina dan memotivikasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.
- u. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan.
- v. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan oleh Kepala Dinas.

(3) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi :

- a. Seksi Kehumasan.
- b. Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik.
- c. Seksi Kemitraan dan Kerjasama Media Publik.

Pasal 222

(1) Seksi Kehumasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Kehumasan mempunyai tugas :

- a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria.
- b. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintahan Kabupaten Padang Lawas Utara.
- c. Menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial), pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat) dan pengolahan aduan masyarakat di Kabupaten Padang Lawas Utara).
- d. Menyusun jadwal dan acara perjalanan Dinas Kepala Daerah.
- e. Mengatur akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu daerah.
- f. Menyusun, mengkoordinasi, mempersiapkan, melaksanakan pengadmindistrasian mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan dinas pimpinan pemerintah daerah.
- g. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.
- h. Menyajikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertimbangan jawaban dan penyusunan program lanjutan.
- i. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan oleh Kepala Dinas.

Pasal 223

(1) Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik mempunyai tugas :

- a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria.
- b. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintahan daerah.
- c. Pelayanan informasi publik di Kabupaten Padang Lawas Utara.
- d. Menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintahan daerah.
- e. Pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas lingkup nasional dan daerah.
- f. Pengolahan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah (PPID).
- g. Pelayanan Informasi Publik.
- h. Layanan Pengaduan Masyarakat di Kabupaten Padang Lawas Utara.
- i. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.
- j. Menyajikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertimbangan jawaban dan penyusunan program lanjutan.
- k. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan oleh Kepala Dinas.

Pasal 224

(1) Seksi Kemitraan dan Kerjasama Media Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Kemitraan dan Kerjasama Media Publik mempunyai tugas :

- a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Kabupaten Kabupaten Padang Lawas Utara.
- b. Menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah.
- c. Pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal.
- d. Pembuatan konten lokal (PETRA).
- e. Pengelolaan saluran komunikasi milik Pemd/ media internal, diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di Kabupaten Padang Lawas Utara.

- f. Membina dan memotivikasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.
- g. Menyajikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertimbangan jawaban dan penyusunan program lanjutan.
- h. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan oleh Kepala Dinas.

Pasal 225

(1) Kepala Bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi mempunyai tugas :

- a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan.
- b. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan laporan di bidang Layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara.
- c. Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet.
- d. Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi.
- e. Layanan Manajemen Data Informasi e-Government, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan.
- f. Layanan Keamanan Informasi e-Government.
- g. Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara.

(2)

Bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang Layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara.
- b. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara.
- c. Penyediaan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara.
- d. Membina dan memotivikasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.
- e. Menyajikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertimbangan jawaban dan penyusunan program lanjutan.
- f. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan oleh Atasan.

(3)

Bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi, membawahi :

- a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi.
- b. Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi.
- c. Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi.

Pasal 226

(1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2)

Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas :

- a. Penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria.
- b. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan laporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK.
- c. Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Kabupaten Padang Lawas Utara.
- d. Layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC).
- e. Layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government.

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi mempunyai tugas :
- Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan.
 - Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan laporan, terkait fungsi Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi.
 - Layanan manajemen data informasi e-Government dan integrasi layanan publik dan pemerintahan di Kabupaten Padang Lawas Utara.
 - Layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi.
 - Layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik.
 - Layanan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan.
 - Layanan recovery data dan informasi.
 - Layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan.
 - Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik.
 - Layanan interoperabilitas.
 - Layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan.
 - Layanan Pusat Aplikasi Program Interface (API) daerah.
 - Memبina dan memotivikasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.
 - Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertimbangan jawaban dan penyusunan program lanjutan.
 - Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan oleh Atasan.

Pasal 227

- (1) Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi mempunyai tugas :
- Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan.
 - Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria.
 - Pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan laporan.
 - Layanan keamanan informasi dan e-Government.
 - Layanan sistem komunikasi intra pemerintahan di Kabupaten Padang Lawas Utara.
 - Layanan monitoring trafik elektronik.
 - Layanan penanganan insiden keamanan informasi.
 - Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi.
 - Layanan keamanan informasi.
 - Layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintahan Kabupaten Padang Lawas Utara.
 - Pelaksanaan audit TIK.
 - Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif.
 - Layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintahan.
 - Layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparat pemerintah.
 - Memبina dan memotivikasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.
 - Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertimbangan jawaban dan penyusunan program lanjutan.
 - Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan oleh Atasan.

Pasal 228

- (1) Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi mempunyai tugas :
- Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan.
 - Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria.
 - Pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan laporan.
 - Layanan keamanan informasi dan e-Government.
 - Layanan sistem komunikasi intra pemerintahan di Kabupaten Padang Lawas Utara.
 - Layanan monitoring trafik elektronik.
 - Layanan penanganan insiden keamanan informasi.
 - Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi.
 - Layanan keamanan informasi.
 - Layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintahan Kabupaten Padang Lawas Utara.
 - Pelaksanaan audit TIK.
 - Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif.
 - Layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintahan.
 - Layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparat pemerintah.
 - Memبina dan memotivikasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.
 - Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertimbangan jawaban dan penyusunan program lanjutan.
 - Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan oleh Atasan.

p. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan oleh Atasan.

Pasal 229

(1) Kepala Bidang Layanan e-Government dan LPSE dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Kepala Bidang Layanan e-Government dan LPSE mempunyai tugas :

- a. Penyajian perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan hubungan media.
- b. Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi.

(3) Bidang Layanan e-Government dan LPSE, mempunyai fungsi :

- a. Penyajian bahan perumusan kebijakan di bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi.
- b. Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten Padang Lawas Utara.
- c. Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara dan Masyarakat.
- d. Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara.
- e. Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City di kabupaten Padang Lawas Utara.
- f. Penyelenggaraan Layanan Pemerintah Secara Elektronik
- g. Penyelenggaraan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Milik Pemerintah Secara Elektronik

Pasal 230

(1) Seksi Pengembangan Aplikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas :

- a. Penyajian bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan.
- b. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria.
- c. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan hubungan media di Kabupaten Padang Lawas Utara.

(4)

- a. Seksi Pengembangan Aplikasi.
- b. Seksi Pengembangan dan Tata Kelola Ekosistem Government.
- c. Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).

Pasal 231

Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan oleh Atasan.

Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertimbangan jawaban dan penyusunan program lanjutan.

Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.

Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.

Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.

Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.

Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.

Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.

- a. Pengelolaan kapasitas layanan, kapasitas komponen pendukung layanan dan keamanan informasi layanan.
- d. Pelayanan pendaftaran pengguna SPSE dan sertifikasi digital sebagai PA/KPA, Pejabat Pengadaan, PPK, ULP dan APP.
- e. Penyampaian informasi kepada calon pengguna SPSE tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.
- f. Verifikasi seluruh dokumen dan informasi sebagai persyaratan pendaftaran pengguna SPSE dan Pengelolaan arsip dan dokumen pendaftaran pengguna SPSE.
- g. Penyampaian informasi kepada calon pengguna SPSE tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan Pelayanan pendaftaran pengguna SPSE.
- h. Pemberian layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- i. Pemberian informasi tentang fasilitas dan fitur aplikasi SPSE serta penanganan permintaan layanan, penyelesaian gangguan dan permasalahan tentang pelayanan LPSE.
- j. Pelayanan pelatihan penggunaan aplikasi SPSE.
- k. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.
- l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertimbangan jawaban dan penyusunan program lanjutan.
- m. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan oleh Atasan.

Pasal 233

- (1) Kepala Bidang Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Statistik mempunyai tugas :
 - a. Menyusun program tahunan subbidang statistik dan pelaporan sebagai acuan dan pedoman kerja.
 - b. Membagi tugas kepada staf sesuai arahan Kepala Badan agar setiap personil merasa bertanggungjawab atas penyelesaian tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. Memeriksa hasil kerja staf untuk memperbaiki dan menyempurnakan konsep surat dan pengettikan.
 - d. Membuat konsep surat-surat yang terkait dengan kegiatan bidang statistik sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
 - e. Melakukan konsultasi kepada atasan dalam rangka penyediaan bahan kegiatan di bidang statistik.
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan yang dibayai dari APBD, APBD Propinsi, dan APBN.
 - g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam kegiatan di bidang statistik.
 - h. Menghimpun data-data yang terkait dengan kegiatan di bidang statistik.
 - i. Mengolah data-data statistik sebagai bahan dokumen statistik dalam Angka, PDRB, Indeks Harga Bahan Konstruksi, Profil SCB dan dokumen lainnya.
 - j. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.
 - k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertimbangan jawaban dan penyusunan program lanjutan.
 - l. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan oleh Atasan.
 - m. Menghimpun dan mengelola data-data di bidang penyusunan data statistik sebagai bahan perencanaan statistik.

perencanaan dan melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan mengendalikan data dari masukan sampai keluar
menetapkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terasipnya
Kepala Seksi Pengelolaan Data mempunyai tugas :

Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan Data berdasarkan rencana
kerja kantor dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya serta sur
data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja baw
agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
Menyusun pedoman kerja tentang pengumpulan, verifikasi, perekam
dan pengendalian data hasil rekaman agar tersedianya data yang
dapat di akses secara on line.
Melakukan pengendalian data dimulai dari pengumpulan, pemutakh
perakaman guna mengupdatekan data-data.
Merancang sistem performance data/informasi bidang pemerintahan
pembangunan dan kemasyarakatatan agar terwujudnya sumber data
informasi yang terpadu.
Mengevaluasi pelaksanaan tugas pengumpulan, verifikasi, perekam
dan pengendalian data hasil rekaman agar berjalan dengan baik.
Menyampaikan bahan presentasi Bupati dan Wakil Bupati baik dal
daerah maupun luar daerah.

Melakukan pembinaan dan pengembangan Infra struktur informasi
data lingkup SKPD.
Melaksanakan kegiatan penyajian dan perluasan data melalui website.
Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peratu
perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang han
profesional dan bermoral.
Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi a
lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelanca
pelaksanaan tugas.
Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Data Masukan se
laporan pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan sumber d
yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan a
dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.

Melaksanakan penataan dan pengolahan data informasi menj
database.
Membina dan memotivikasi bawahan dalam upaya peningk
produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.
Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai ba
pertanggung jawaban dan penyusunan program lanjutan.
Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan oleh Atasan.

Pasal 235

Seksi Analitis Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dal
pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjaw
pada Kepala Bidang.
Kepala Seksi Analitis Statistik mempunyai tugas :

Mengkoordinir seluruh kegiatan/tugas yang ada pada bidang penguat
kelembagaan dan kapasitas sumber daya.
Melaksanakan koordinasi/konsultasi serta menghadiri rapat/pertemu
dengan instansi terkait sesuai dengan petunjuk Kepala Dinas.
Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan data dan analisa
Menyusun pendokumentasian data dan informasi
Menyiapkan data-data statistik sebagai bahan perumusan kebijak
perencanaan.
Melaksanakan penyusunan instrumen pengumpulan dan pengolahan

- (a) Melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan SDM aparatur pelaksana LPSE.
- (b) Menyajikan dan memelihara perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan, manajemen permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan.
- (c) Pengelolaan kapasitas layanan, kapasitas komponen pendukung layanan dan keamanan informasi layanan.
- (d) Pelayanan pendaftaran pengguna SPSE dan sertifikat digital sebagai PA/KPA, Pejabat Pengadaan, PPK, ULP dan ATP.
- (e) Penyampaian informasi kepada calon pengguna SPSE tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan Pelayanan pendaftaran pengguna SPSE dan sertifikat digital sebagai penyedia.
- (f) Pemberian layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (g) Pemeliharaan informasi tentang fasilitas dan fitur aplikasi SPSE serta penanganan permintaan layanan, penyelesaian gangguan dan permasalahan tentang pelayanan LPSE.
- (j) Pelayanan pelatihan penggunaan aplikasi SPSE.
- (k) Membina dan memotivikasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.
- (l) Menyajikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertimbangan jawaban dan penyusunan program lanjutan.
- (m) Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan oleh Atasan.

Pasal 233

- (1) Kepala Bidang Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Statistik mempunyai tugas :

- (a) Menyusun program tahunan subbidang statistik dan pelaporan sebagai acuan dan pedoman kerja.
- (b) Membagi tugas kepada staf sesuai arahan Kepala Badan agar setiap personil merasa bertanggungjawab atas penyelesaian tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (c) Memeriksa hasil kerja staf untuk memperbaiki dan menyempurnakan konsep surat dan pengelikan.
- (d) Membuat konsep surat-surat yang terkait dengan kegiatan bidang statistik sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
- (e) Melakukan konsultasi kepada atasan dalam rangka penyajian bahan-bahan kegiatan di bidang statistik.
- (f) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan yang dibayai dari APBD, APBD Propinsi, dan APBN.
- (g) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam kegiatan di bidang statistik.
- (h) Menghimpun data-data yang terkait dengan kegiatan di bidang statistik.
- (i) Mengolah data-data statistik sebagai bahan dokumen statistik dalam Angka, PDRB, Indeks Harga Bahan Konstruksi, Profil SCB dan dokumen lainnya.

- (j) Membina dan memotivikasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.
- (k) Menyajikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertimbangan jawaban dan penyusunan program lanjutan.
- (l) Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan oleh Atasan.

- (3) Bidang Statistik, mempunyai fungsi :
- (a) Menghimpun dan mengelola data-data di bidang penyusunan data statistik sebagai bahan perencanaan statistik.
- (b) Melaksanakan proses penilaian kerjasama dengan berbagai pihak dalam penyusunan data statistik.
- (c) Melaksanakan proses perencanaan kebijakan teknis dalam bidang statistik.

- (4) Bidang Statistik, membawahi :
- a. Seksi Pengelolaan Data.
- b. Seksi Analisis Statistik.

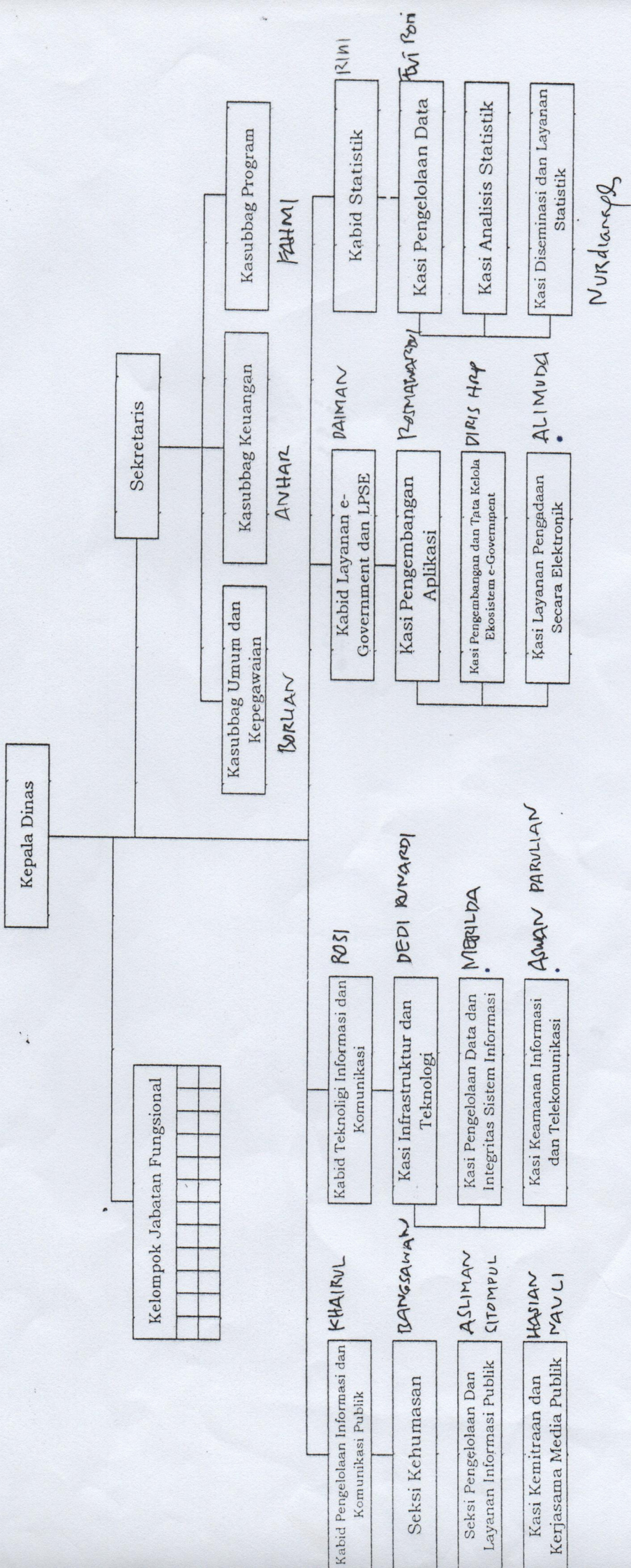
1. Melaksanakan penyajian data statistik.
2. Melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan data statistik.
3. Melaksanakan pemberian layanan data dan informasi.
4. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk keberhasilan pelaksanaan tugas di Badan Pengembangan, Penelitian, dan Statistik.
- m. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.
- n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertimbangan jawaban dan penyusunan program lanjutan.
- o. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan oleh Atasan.

Pasal 236

- (1) Seksi Diseminasi dan Layanan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Diseminasi dan Layanan Statistik mempunyai tugas :
 - a. Menyusun program kerja tahunan Seksi Diseminasi dan Layanan Statistik
 - b. Membantu melakukan penataan perwajahan, tata letak, jenis huruf, bentuk tabel, bentuk grafik, format, dan nomor publikasi sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
 - c. Mengikuti program pelatihan bidang diseminasi dan layanan statistik.
 - d. Melakukan kompilasi naskah dalam bentuk softcopy menjadi siap cetak sesuai dengan pedoman pembuatan bentuk publikasi.
 - e. Melakukan pemantauan dan evaluasi publikasi softcopy dan media cetak.
 - f. Melakukan kompilasi produk administrasi dan atau data sekunder yang berkaitan dengan persiapan pemutakhiran data.
 - g. Melakukan kegiatan penyebarluasan hasil kegiatan statistik yang dihasilkan.
 - h. Melakukan pelayanan permintaan data serta memberikan konsultasi statistik baik dari instansi pemerintah, lembaga swasta, maupun unsur masyarakat lainnya, bekerja sama dengan satuan organisasi.
 - i. Melakukan penataan dan pemeliharaan bahan pustaka serta pelayanan jasa perpustakaan yang berupa layanan baca, layanan pinjam, dan layanan penerangan data statistik kepada pengunjung perpustakaan.
 - j. Melakukan penghindupan, penyimpanan, serta pemeliharaan buku statistik, laporan berkala, buku pedoman, daftar isian, laporan kegiatan statistik, jurnal statistik, makalah statistik, dan dokumentasi semua instrumen kegiatan statistik.
 - k. Melakukan pemantauan perubahan wilayah administrasi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah dan menyampailkannya ke satuan organisasi terkait secara berkala dan sewaktu-waktu.
 - l. Melakukan penghindupan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Diseminasi dan Layanan Statistik.
 - m. Menyusun laporan kegiatan Seksi Diseminasi dan Layanan Statistik secara berkala dan sewaktu-waktu.
 - n. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.
 - o. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertimbangan jawaban dan penyusunan program lanjutan.
 - p. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan oleh Atasan.

TANGGAL

BAGAN STRUKTUR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



BUPATI PADANG LAWAS UTARA

d.t.o

BACHIRUM HARAHAP