



BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Humbang Hasundutan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
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 Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);

7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Humbang Hasundutan.
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. Bupati adalah Bupati Humbang Hasundutan;
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Humbang Hasundutan.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Diskominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Humbang Hasundutan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
8. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja pada SKPD.

9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Humbang Hasudutan.
11. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan SKPD untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
12. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan SKPD untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
13. Rencana Kegiatan dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan tahunan SKPD.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran SKPD.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Diskominfomerupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.
- (2) Diskominfo dipimpin oleh Kepala Diskominfo yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.
- (3) Diskominfo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas Diskominfo.
- (4) Diskominfo dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Diskominfo;
 - b. pelaksanaan DPA Diskominfo;
 - c. penyusunan kebijakan pelaksanaan urusan bidang Komunikasi dan Informatika, statistik dan persandian daerah;
 - d. pelaksanaan kebijakan pelaksanaan urusan bidang Komunikasi dan Informatika, statistik dan persandian daerah;
 - e. penyusunan rancang bangun/master plan komunikasi dan informatika daerah;
 - f. pembangunan hardware, software dan brainware komunikasi dan informatika daerah;
 - g. pengelolaan hardware, software dan brainware komunikasi dan informatika daerah;
 - h. perwujudan integrasi sistem informasi untuk seluruh SKPD secara online;
 - i. pembakuan, pengendalian dan evaluasi standarisasi hardware, software dan brainware komunikasi dan informatika daerah;

- j. pemberian rekomendasi pengadaan hardware, software pada SKPD/UKPD;
- k. pemberian dukungan teknis (perbaikan) pada hardware dan software pada SKPD/UKPD;
- l. penyelenggaraan komunikasi massa;
- m. pelayanan penyediaan informasi publik daerah;
- n. pembinaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada SPKD/UKPD;
- o. penyelenggaraan e-government pelayanan internal dan eksternal pemerintah daerah;
- p. penyelenggaraan komunikasi dan informatika formal, non formal dan in formal;
- q. pembinaan satuan komunikasi dan informatika formal, non formal dan in formal;
- r. pengelolaan data dan informasi dibidang komunikasi dan informatika;
- s. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika;
- t. penyusunan bahan rancangan produk hukum daerah dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- u. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan Badan Pusat Statistik daerah terkait dalam rangka penyusunan statistik daerah;
- v. pengumpulan bahan, pengolahan, penyediaan dan penyajian statistik daerah;
- w. penyelenggara tugas persandian daerah;
- x. publikasi dan dokumentasi program dan kegiatan pemerintah daerah;
- y. pengumpulan dan dokumentasi pemberitaan/respon masyarakat/masukan masyarakat terhadap pemerintah daerah;
- z. pembinaan, pengembangan dan pendayagunaan kelompok informasi masyarakat dan media tradisional;
- aa. pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi, usaha perdagangan alat komunikasi, penggelaran kabel internet, TV satelit/kabel dan warung internet;
- bb. penyusunan dan penyampaian respon/tanggapan/jawaban/penjelasan pemerintah daerah terhadap pertanyaan/respon/masukan/tanggapan masyarakat terhadap pemerintah daerah;
- cc. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan jasa titipan;
- dd. pemberian rekomendasi dan perijinan bidang telekomunikasi, pos dan jaringan teknologi informasi dan komunikasi;
- ee. pengelolaan kepegawaian Diskominfo;
- ff. pengelolaan keuangan Diskominfo;
- gg. pengelolaan ketatausahaan Diskominfo;
- hh. pengelolaan kerumahtanggaan Diskominfo;
- ii. pengelolaan perlengkapan Diskominfo;
- jj. pengolahan dokumen dan arsip Diskominfo;
- kk. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- ll. pelaporandan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Diskominfo.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Diskominfo terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Bidang Komunikasi, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - 2) Seksi Statistik dan Persandian;
 - d. Bidang Informatika, terdiri dari :
 - 1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - 2) Seksi Penyelenggaraan e-Government;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

- Kepala Diskominfo mempunyai tugas :
- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Diskominfo;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat, bidang dan kelompok jabatan fungsional;
 - c. mengembangkan dan melaksanakan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah, swasta dan/atau pihak ketiga lainnya dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Diskominfo;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan
 - e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Diskominfo.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unit kerja Diskominfo sebagai unsur staf dalam pelaksanaan administrasi dinas yang dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi Diskominfo.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Diskominfo sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan DPA Diskominfo;
 - c. pengoordinasian penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Diskominfo;

- d. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana strategis, program, kegiatan, dan anggaran Diskominfo;
- e. pengelolaan kepegawaian Diskominfo;
- f. pengoordinasian penyusunan dan penyampaian laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Diskominfo;
- g. pengelolaan kepegawaian Diskominfo;
- h. pengelolaan keuangan Diskominfo;
- i. pengelolaan ketatausahaan Diskominfo;
- j. pengelolaan kerumahtanggaan Diskominfo;
- k. pengelolaan perlengkapan Diskominfo;
- l. pengelolaan dokumentasi dan arsip Diskominfo;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian merupakan satuan pelaksana sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan kepegawaian Diskominfo.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan renstra, renja, RKA dan DPA Diskominfo sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Diskominfo sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penerimaan, pencatatan, pembukuan, pendistribusian, pengendalian dan pengarsipan surat masuk serta surat keluar Diskominfo;
 - d. melaksanakan penerimaan, taklik, proses penandatanganan, penomoran, pencatatan, pembukuan, distribusi, pengiriman dan pengarsipan surat keluar Diskominfo;
 - e. melaksanakan pemeliharaan keindahan, kebersihan, ketertiban, keteraturan, keamanan dan kenyamanan kantor Diskominfo;
 - f. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan Diskominfo;
 - g. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja Diskominfo;
 - h. memproses penyediaan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja Diskominfo;
 - i. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan, pembukuan dan pelaporan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja Diskominfo;
 - j. memproses penghapusan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja Diskominfo;
 - k. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan kebutuhan ASN Diskominfo;

- l. melaksanakan pengelolaan dokumen ASN baru Diskominfo;
- m. melaksanakan orientasi-orientasi ASN baru Diskominfo;
- n. memproses pendayagunaan ASN Diskominfo;
- o. mengurus pengembangan karir ASN Diskominfo;
- p. mengurus kesejahteraan ASN Diskominfo;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya; dan
- r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan merupakan satuan pelaksana sekretariat dalam pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pelaporan serta pengolahan keuangan, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan serta pengolahan keuangan Diskominfo;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan penyusunan renstra, Renja, RKA dan DPA Diskominfo sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPADiskominfo sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun bahan dan menyusun renstra, Renja, RKA dan DPA Diskominfo;
 - d. mengoordinasikan penyusunan renstra, Renja, RKA dan DPA Diskominfo;
 - e. melaksanakan kegiatan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan DPA, tugas dan fungsi Diskominfo;
 - f. menghimpun bahan dan menyusun LAKIP, LPPD, IPPD dan bahan LKPJ Diskominfo;
 - g. menyusun anggaran kas Diskominfo;
 - h. memproses pengajuan SPD dan SPM Diskominfo;
 - i. mempersiapkan pengajuan surat permohonan membayar, surat permohonan penyediaan dana, dan surat pencairan dana Diskominfo;
 - j. menghimpun bahan penyusunan laporan keuangan Diskominfo;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara Diskominfo;
 - l. menghimpun bahan penyusunan laporan keuangan Diskominfo;
 - m. memproses penerbitan SKRD dan STRD dari sektor Diskominfo;
 - n. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan PAD dari sektor Diskominfo;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugasnya; dan
 - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 3
Bidang Komunikasi

Pasal 8

- (1) Bidang Komunikasi merupakan unit kerja Diskominfo sebagai lini dalam pelaksanaan pembinaan, pengelolaan informasi dan komunikasi publik, statistik dan persandian.
- (2) Bidang Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengelolaan informasi dan komunikasi publik, statistik dan persandiandipimpin oleh Kepala Bidang Komunikasi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Diskominfo.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Komunikasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Diskominfo sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan DPADiskominfo sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyusunan kebijakan di bidang komunikasi, statistik dan persandian;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, statistik dan persandian;
 - e. penyelenggaraan komunikasi massa;
 - f. pelayanan penyediaan informasi publik daerah;
 - g. pembinaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada SPKD/UKPD;
 - h. penyelenggaraan komunikasi formal, non formal dan in formal;
 - i. pembinaan satuan komunikasi formal, non formal dan in formal;
 - j. pengelolaan data dan informasi dibidang komunikasi;
 - k. publikasi dan dokumentasi program dan kegiatan pemerintah daerah;
 - l. pengumpulan dan dokumentasi pemberitaan/respon masyarakat/ masukan masyarakat terhadap pemerintah daerah;
 - m. pembinaan, pengembangan dan pendayagunaan kelompok informasi masyarakat dan media trandisional;
 - n. penyusunan dan penyampaian respon/tanggapan/jawaban/penjelasan pemerintah daerah terhadap pertanyaan/respon/masukan/tanggapan masyarakat terhadap pemerintah daerah;
 - o. pengumpulan bahan, pengolahan, penyediaan dan penyajian statistik daerah;
 - p. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan Badan Pusat Statistik daerah terkait dalam rangka penyusunan statistik daerah;
 - q. penyelenggara tugas persandian daerah;
 - r. penyusunan bahan rancangan produk hukum daerah dibidang Komunikasi, statistik dan persandian;
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Diskominfo terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
 - t. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Komunikasi.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik merupakan satuan pelaksana Bidang Komunikasi dalam pelaksanaan pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah.
- (2) Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Diskominfo sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Diskominfo sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan komunikasi massa;
 - d. melaksanakan penyediaan informasi publik daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada SPKD/UKPD;
 - f. menyelenggarakan komunikasi formal, non formal dan in formal;
 - g. melaksanakan pembinaan satuan komunikasi formal, non formal dan in formal;
 - h. mengelola data dan informasi dibidang komunikasi;
 - i. menyusun bahan rancangan produk hukum daerah dibidang komunikasi;
 - j. melaksanakan publikasi dan dokumentasi program dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - k. mengumpulkan dan mendokumentasikan pemberitaan/respon masyarakat/masukan masyarakat terhadap Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pendayagunaan kelompok informasi masyarakat dan media tradisional;
 - m. menyusun dan menyampaikan respon/ tanggapan/ jawaban/penjelasan pemerintah daerah terhadap pertanyaan/respon/masukan/tanggapan masyarakat terhadap pemerintah daerah;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.

Pasal 10

- (1) Seksi Statistik dan Persandian merupakan satuan pelaksana bidang komunikasi dalam pelaksanaan penyusunan statistik dan persandian.
- (2) Seksi Statistik dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan statistik dan persandian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Statistik dan Persandian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPADiskominfo sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Diskominfo sesuai lingkup tugasnya;

- c. menyusun kebijakan pelaksanaan urusan statistik dan persandian daerah;
- d. melaksanakan kebijakan pelaksanaan urusan statistik dan persandian daerah;
- e. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan Badan Pusat Statistik daerah terkait dalam rangka penyusunan statistik daerah;
- f. mengumpulkan bahan, pengolahan, penyediaan dan penyajian statistik daerah;
- g. menyusun pedoman kerja tentang pengumpulan, pengolahan data dan publikasi data;
- h. melaksanakan penyusunan bahan rancangan produk hukum daerah urusan statistik dan persandian;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi sesuai terkait dengan tugasnya; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Statistik dan Persandian.

Paragraf 4
Bidang Informatika

Pasal 11

- (1) Bidang Informatika merupakan unit kerja Diskominfo sebagai lini dalam pelaksanaan pembangunan, pengembangan infrastruktur dan teknologi serta penyelenggaraan e-Government.
- (2) Bidang Informatika mempunyai tugas melaksanakan pembangunan, pengembangan infrastruktur dan teknologi serta penyelenggaraan e-Government.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Informatika menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan DPA sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyusunan kebijakan pelaksanaan urusan bidang informatika;
 - d. pelaksanaan kebijakan pelaksanaan urusan bidang informatika;
 - e. pengembangan, pemeliharaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. penyusunan rancang bangun/master plan informatika daerah;
 - g. pembangunan hardware, software dan brainware informatika daerah;
 - h. pengelolaan hardware, software dan brainware informatika daerah;
 - i. perwujudan integrasi sistem komunikasi dan sistem informasi seluruh SKPD/UKPD secara online;
 - j. pembakuan, pengendalian dan evaluasi standarisasi hardware dan software komunikasi daerah;
 - k. pemberian rekomendasi pengadaan hardware dan software pada SKPD/UKPD;
 - l. pemberian dukungan teknis (perbaikan) pada hardware dan software pada SKPD/UKPD;

- m. pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi, usaha perdagangan alat komunikasi, penggelaran kabel internet, TV satelit/kabel dan warung internet;
- n. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standardisasi pos dan jasa titipan;
- o. pemberian rekomendasi dan perijinan bidang telekomunikasi, pos dan jaringan teknologi informasi dan komunikasi;
- p. penyelenggaraan e-government pelayanan internal dan eksternal pemerintah daerah;
- q. penyelenggaraan informatika formal, non formal dan informal;
- r. pembinaan satuan informatika formal, non formal dan informal;
- s. pengelolaan data dan informasi dibidang Informatika;
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Diskominfo terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- u. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Informatika.

Pasal 12

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi merupakan satuan pelaksana Bidang Informatika dalam pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan pengawasan Infrastruktur dan Teknologi.
- (2) Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pengawasan infrastruktur dan teknologi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Diskominfo sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Diskominfo sesuai lingkup tugasnya;
 - c. mengembangkan, memelihara, monitoring, evaluasi dan melaporkan infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. menyusun rancang bangun/master plan informatika daerah;
 - e. membangun hardware informatika daerah;
 - f. mengelola hardware informatika daerah;
 - g. melakukan integrasi sistem komunikasi untuk seluruh SKPD/UKPD secara online;
 - h. melaksanakan pembakuan, pengendalian dan evaluasi standarisasi hardware informatika daerah;
 - i. menyusun bahan rekomendasi pengadaan hardware pada SKPD/UKPD;
 - j. melakukan pemberian dukungan teknis (perbaikan) pada hardware pada SKPD/UKPD;
 - k. menyusun bahan rancangan produk hukum daerah Infrastruktur dan Teknologi;
 - l. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi, usaha perdagangan alat komunikasi, penggelaran kabel internet, TV satelit/kabel dan warung internet;
 - m. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standardisasi pos dan jasa titipan;

- n. memberikan bahan rekomendasi dan perijinan bidang telekomunikasi, pos dan jaringan teknologi informasi dan komunikasi;
- o. menyelenggarakan layanan filtering konten negatif;
- p. menyelenggarakan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
- q. penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informatika sesuai dengan tugasnya; dan
- s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur dan Teknologi.

Pasal 13

- (1) Seksi Penyelenggaraane-Government merupakan satuan Bidang Informatika dalam pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan penyelenggaraane-Government Pemerintah Daerah.
- (2) Seksi Penyelenggaraan e-Government mempunyai tugas melaksanakan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan penyelenggaraan e-Government Pemerintah Daerah.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Penyelenggaraan e-Goverment sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun Renstra, Renja, RKA dan DPA sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyusun kebijakan pelaksanaan urusan bidang Informatika daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan pelaksanaan urusan bidang Informatika daerah;
 - e. menyusun rancang bangun/master plan informatika daerah;
 - f. membangun software informatika daerah;
 - g. mengelola software informatika daerah;
 - h. melakukan integrasi sistem informasi untuk seluruh SKPD/UKPD secara online;
 - i. menghimpun, mengolah data publikasi, dokumentasi dari berbagai instansi terkait, untuk dipublikasikan melalui media elektronik;
 - j. melaksanakan pembakuan, pengendalian dan evaluasi standarisasi software informatika daerah;
 - k. menyiapkan bahan rekomendasi pengadaan software pada SKPD/UKPD;
 - l. melakukan pemberian dukungan teknis (perbaikan) pada software pada SKPD/UKPD;
 - m. melaksanakan e-government pelayanan internal dan eksternal pemerintah daerah;
 - n. menyelenggarakan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain Pemerintah Daerah;
 - o. menyelenggarakan informatika formal, non formal dan in formal;
 - p. melaksanakan pembinaan satuan informatika formal, non formal dan in formal;
 - q. melaksanakan pengelolaan data dan informasi dibidang Informatika;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Informatika sesuai dengan tugasnya; dan
 - s. melaporkandan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas seksi Aplikasi dan e-Government.

Paragraf 5
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Diskominfo memiliki kelompok jabatan fungsional analisis kepegawaian dan jabatan fungsional tertentu lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) 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.
- (3) Pejabat fungsional yang dapat dipilih dan diajukan untuk diangkat sebagai Ketua Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekurang-kurangnya harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mempunyai etos kerja yang baik;
 - b. tidak pernah melanggar disiplin dan etika profesi;
 - c. mempunyai Sasaran Kinerja Pegawai dengan nilai rata-rata baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. dihormati dikalangan pejabat fungsional Diskominfo;
 - e. memberikan sikap keteladanan; dan
 - f. dapat menjadi perekat dikalangan fungsional Diskominfo.
- (4) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diangkat untuk masa kerja 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih dan diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa kerja berikutnya, dan diberikan insentif bulanan sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (5) Ketentuan lebihlanjut mengenai Kelompok Jabatan Fungsional Diskominfo diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 15

Setiap pejabat struktural dan fungsional Diskominfo wajib melaksanakan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplikasi, transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya serta hubungan dinas antar SKPD.

Pasal 16

Setiap pejabat struktural dan fungsional Diskominfo wajib mengoptimalkan pendayagunaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif, efisien, objektif dan produktif dalam rangka pencapaian visi dan misi Diskominfo sebagai bagian dari visi dan misi Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan.

Pasal 17

Setiap pejabat struktural dan fungsional Diskominfo wajib mendayagunakan, membina, mengembangkan, mengoordinasikan, membimbing, dan/atau memfasilitasi setiap bawahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 18

Setiap pejabat struktural dan fungsional Diskominfo wajib membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan/pimpinan masing-masing.

Pasal 19

Setiap pejabat struktural dan fungsional Diskominfo yang memangku jabatan manajerial 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 20

ASN yang mengemban tugas di Diskominfo merupakan ASN Pemerintah Daerah.

Pasal 21

Setiap ASN yang mengemban tugas di Diskominfo dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, objektif dan produktif.

Pasal 22

Setiap ASN yang mengemban tugas di Diskominfo dalam melaksanakan tugas wajib menggunakan prasarana dan sarana kerja secara tepat guna, tertib, teratur, bersih dan rapi.

BAB V KEUANGAN

Pasal 23

Pelaksanaan tugas dan fungsi Diskominfo dibebankan pada APBD atau APBN atau sumber lainnya yang sah.

Pasal 24

Setiap penerimaan keuangan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Diskominfo merupakan penerimaan Daerah dan dikelola sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Diskominfo 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 azas.

BAB VI
ASET

Pasal 26

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

Pasal 27

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 barang milik daerah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Pasal 122 sampai dengan Pasal 124 Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Berita Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2008 Nomor 239) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.

Ditetapkan di Doloksanggul
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,
dto

DOSMAR BANJARNAHOR

Diundangkan di Doloksanggul
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HUMBANG HASUNDUTAN,



SAUL SITUMORANG

