

BERITA DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU
NOMOR 15 TAHUN 2019

BUPATI LABUHANBATU
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI LABUHANBATU
NOMOR 23 TAHUN 2019
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LABUHANBATU NOMOR 25
TAHUN 2018 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN LABUHANBATU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LABUHANBATU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu, ada beberapa organisasi perangkat daerah yang mengalami perubahan nomenkulatur sehingga perlu merubah Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Tugas Dan Fungsi Dinas Urusan Pangan Dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
 6. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);

-3-

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LABUHANBATU NOMOR 25 TAHUN 2018 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu (Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Tahun 2018 Nomor 2) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan dalam Pasal 1 diubah, sehingga secara keseluruhan, Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Labuhanbatu.
2. Bupati adalah Bupati Labuhanbatu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Labuhanbatu.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu.

7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Labuhanbatu.
 8. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Labuhanbatu.
 9. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Labuhanbatu.
 10. Badan adalah Badan Daerah Kabupaten Labuhanbatu.
 11. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan.
 12. Kecamatan adalah Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan Kelurahan.
 13. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah kerja Kecamatan.
 14. Staf Ahli adalah staf pembantu Bupati dalam melaksanakan tugasnya.
2. Ketentuan dalam Pasal 2 diubah, sehingga secara keseluruhan, Pasal 2 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu terdiri atas :

- a. Sekretariat Daerah Kabupaten.
- b. Sekretariat DPRD Kabupaten.
- c. Inspektorat.
- d. Dinas yang terdiri atas :
 1. Dinas Pendidikan.
 2. Dinas Kesehatan.
 3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

4. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
 5. Satuan Polisi Pamong Praja.
 6. Dinas Sosial.
 7. Dinas Tenaga Kerja.
 8. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
 9. Dinas Pangan.
 10. Dinas Lingkungan Hidup.
 11. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 12. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
 13. Dinas Perhubungan.
 14. Dinas Komunikasi dan Informatika.
 15. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
 16. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
 17. Dinas Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata.
 18. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 19. Dinas Kelautan dan Perikanan.
 20. Dinas Peternakan.
 21. Dinas Pertanian.
 22. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
 23. Dinas Perdagangan dan Perindustrian.
 24. Dinas Pertanahan.
- e. Badan yang terdiri atas :
1. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
 2. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
 3. Badan Pendapatan Daerah.
 4. Badan Penelitian dan Pengembangan.
 5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
 6. Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- f. Staf Ahli terdiri atas:
1. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Sosial.
 2. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
 3. Staf Ahli Bupati Bidang Administrasi Umum.
- g. Kecamatan yang terdiri atas :
1. Kecamatan Rantau Utara.
 2. Kecamatan Rantau Selatan.
 3. Kecamatan Bilah Hulu.

4. Kecamatan Bilah Barat.
5. Kecamatan Bilah Hilir.
6. Kecamatan Pangkatan.
7. Kecamatan Panai Hulu.
8. Kecamatan Panai Tengah.
9. Kecamatan Panai Hilir.

h. Kelurahan yang terdiri atas :

1. Kelurahan Negeri Lama Kecamatan Bilah Hilir.
2. Kelurahan Negeri Baru Kecamatan Bilah Hilir.
3. Kelurahan Labuhan Bilik Kecamatan Panai Tengah.
4. Kelurahan Sei Barombang Kecamatan Panai Hilir.
5. Kelurahan Bakaran Batu Kecamatan Rantau Selatan.
6. Kelurahan Sioldengan Kecamatan Rantau Selatan.
7. Kelurahan Urung Kompas Kecamatan Rantau Selatan.
8. Kelurahan Ujung Bancar Kecamatan Rantau Selatan.
9. Kelurahan Lobusona Kecamatan Rantau Selatan.
10. Kelurahan Pardamean Kecamatan Rantau Selatan.
11. Kelurahan Danau Bale Kecamatan Rantau Selatan.
12. Kelurahan Sigambal Kecamatan Rantau Selatan.
13. Kelurahan Sidorejo Kecamatan Rantau Selatan.
14. Kelurahan Padang Matinggi Kecamatan Rantau Utara.
15. Kelurahan Siringo-ringo Kecamatan Rantau Utara.
16. Kelurahan Sirandorung Kecamatan Rantau Utara.
17. Kelurahan Rantauprapat Kecamatan Rantau Utara.
18. Kelurahan Kartini Kecamatan Rantau Utara.
19. Kelurahan Cendana Kecamatan Rantau Utara.
20. Kelurahan Bina Raga Kecamatan Rantau Utara.
21. Kelurahan Pulo Padang Kecamatan Rantau Utara.
22. Kelurahan Padang Bulan Kecamatan Rantau Utara dan

23. Kelurahan Aek Paing Kecamatan Rantau Utara.
3. Ketentuan dalam Pasal 3 diubah, sehingga secara keseluruhan, Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran I sampai dengan Lampiran XXXVI.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantauprapat
pada tanggal 26 Agustus 2019

Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

Diundangkan dalam Berita Daerah
Kabupaten Labuhanbatu

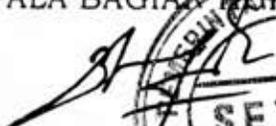
Nomor 15 Tahun 2019
Tanggal 27 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LABUHANBATU,

ttd

AHMAD MUFLIH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB,



SITI HAFSAH SIHALAH
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19741119 200502 2 001

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LABUHANBATU

- a. Kedudukan.
Kedudukan Dinas Komunikasi dan Informatika di Kabupaten Labuhanbatu.
- b. Susunan Organisasi.
Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu terdiri dari:
 1. Kepala Dinas.
 2. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 3. Bidang Komunikasi, Informasi Publik Dan Statistik.
 - a. Seksi Komunikasi dan Informasi Publik;
 - b. Seksi Statistik; dan
 - c. Seksi Kemitraan Media Publik.
 4. Bidang Teknologi Informasi.
 - a. Seksi Infrastruktur Jaringan;
 - b. Seksi Infrastruktur Pusat Data; dan
 - c. Seksi Keamanan Informasi dan Persandian.
 5. Bidang Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/e-Government.
 - a. Seksi Pengembangan Aplikasi;
 - b. Seksi Pengembangan Ekosistem Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik /e-Government; dan
 - c. Seksi Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/e-Government.
- c. Tugas dan Fungsi.
 1. Kepala Dinas.
 - a) Tugas :
Membantu Bupati menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik, Bidang Teknologi Informasi, Bidang Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b) Fungsi :

1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian;
2. Merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas;
4. Mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan;
5. Mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. Merumuskan petunjuk teknis urusan Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian;
7. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi dalam pelaksanaan teknis operasional lingkup Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian;
9. Memonitor kegiatan dan penyajian data oleh perangkat Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.
10. Melaksanakan perencanaan pembangunan, pengembangan, pendayagunaan dan pemeliharaan telematika secara professional;
11. Memberikan saran dan pertimbangan dalam pemeliharaan, perbaikan, pengembangan dan peningkatan informasi dan komunikasi dan informasi publik, teknologi informasi, statistik dan pengolahan data elektronik dan telekomunikasi;
12. Melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian seizin Bupati;
13. Melaksanakan monitoring penerapan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
14. Memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
15. Mengarahkan penyusunan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA;
16. Mengoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja lingkup dinas;
17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
19. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada atasan; dan
20. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. Sekretariat.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian dalam urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan serta

mengkoordinasikan program kegiatan, pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh organisasi di lingkungan dinas.

b) Fungsi :

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sekretariat;
2. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas;
3. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan;
4. Mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja, serta penyelenggaraan kegiatan dinas;
6. Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan;
7. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, promosi, rotasi dan pemerataan kepegawaian meliputi tenaga struktural dan fungsional;
8. Memfasilitasi pelayanan bidang kesekretariatan lingkup dinas;
9. Mengkoreksi konsep surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
10. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
11. Mempersiapkan dan menyusun naskah rancangan produk hukum daerah di Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
12. Memfasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat, melalui media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung;
13. Memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
14. Melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B);
15. Melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu di lingkup Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian;
16. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) lingkup dinas;
17. Mengkoordinasikan penerapan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
18. Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dinas secara periodik dan insidentil;
19. Menyusun dan mengkoordinasikan perjanjian pinerja lingkup sekretariat;
20. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup dinas.
21. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
22. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

23. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan laporan kegiatan dinas secara periodik dan insidental; dan
24. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.a. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.

- a) Tugas :
Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam Bidang Ketatausahaan, Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga, Pengembangan Sumber Daya Komunikasi Publik, Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Sertifikasi Teknis Bidang TIK di lingkungan dinas.
- b) Fungsi :
 1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas;
 3. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 4. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 5. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, Barang Milik Daerah (BMD) aset dan kerumahtanggaan;
 6. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) dan pengadaan barang/jasa lingkup dinas;
 7. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) aset lingkup dinas;
 8. Melaksanakan usulan pengembangan SDM melalui diklat atau pelatihan, tugas belajar, izin belajar dan lain-lain;
 9. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan DUK, Nominatif Pegawai dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta usulan pembuatan Karis/Karsu, Karpeg, Asuransi Kesehatan dan administrasi kepegawaian lainnya lingkup dinas;
 10. Menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) lingkup dinas;
 11. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental kepada atasan langsung;
 12. Menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 13. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
 14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
 16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 17. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam bidang pengelolaan program dan keuangan meliputi pembukuan, perhitungan, anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan di lingkungan dinas.

b) Fungsi :

1. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas;
2. Mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
3. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Program dan Keuangan;
4. Menyusun rencana kerja serta rencana anggaran bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian;
5. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup dinas;
6. Melaksanakan koordinasi dengan bidang dan sub bidang lain dalam menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dinas;
7. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran;
8. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan;
9. Mengelola gaji dan tunjangan penghasilan pegawai;
10. Memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana yang bersumber dari bantuan pemerintah, pemerintah provinsi, dan bantuan lainnya;
11. Membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca dinas dan insidental lingkup dinas;
12. Membantu pelaksanaan penatausahaan keuangan;
13. Menyusun dan menghimpun perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
14. Melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan;
15. Menyusun konsep rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) beserta laporan pencapaiannya;
16. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup dinas;
17. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
18. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
20. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal membina dan melaksanakan pengelolaan komunikasi, informasi publik dan statistik serta kemitraan media publik.

b) Fungsi :

1. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik;
2. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas;
3. Mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan;
4. Mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. Merumuskan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan di Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis operasional di Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik serta kemitraan media publik;
7. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik;
8. Mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja lingkup Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik;
9. Merumuskan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, evaluasi di Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik;
10. Mengkoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
11. Mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
12. Mengoordinasikan dan menyusun perjanjian di Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik;
13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
15. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.a. Seksi Komunikasi dan Informasi Publik.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal mengatur pelaksanaan dan pembinaan komunikasi publik, pelayanan pengaduan dan pengelolaan informasi publik.

b) Fungsi :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik;
2. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas;

3. Mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
4. Mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis operasional terkait pengelolaan komunikasi dan informasi publik;
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pengelolaan komunikasi dan informasi publik;
6. Menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi dan informasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
7. Menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
8. Melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi dan Informasi Publik;
9. Pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal dan pembuatan konten lokal;
10. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan informasi dan komunikasi publik;
11. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama pengelolaan informasi publik melalui PPID;
12. Pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/media internal;
13. Melaksanakan penyiapan bahan untuk penyebarluasan informasi publik melalui media online dan website;
14. Melaksanakan kegiatan pelayanan keterbukaan informasi melalui media center;
15. Melaksanakan pengelolaan layanan informasi melalui media elektronik milik Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu;
16. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik;
17. Menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik;
18. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data terkait pengelolaan komunikasi dan informasi publik;
19. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
21. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik; dan
22. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.b. Seksi Statistik.

a) Tugas

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan kerja data statistik.

b) Fungsi :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Stastik;

2. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas;
3. Mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
4. Mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis di terkait pengelolaan data dan statistik;
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang statistik;
6. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan data, analisa data untuk mendukung statistik lintas sektoral lingkup Kabupaten Labuhanbatu;
7. Menyusun data pokok pembangunan pertahun berkerjasama dengan instansi berwenang;
8. Melaksanakan publikasi statistik sektoral;
9. Menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
10. Melaksanakan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
11. Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan pengaduan masyarakat di Kabupaten Labuhanbatu;
12. Melaksanakan fungsi pelayanan statistik di Kabupaten Labuhanbatu;
13. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Statistik;
14. Menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Statistik;
15. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data statistik.
16. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik; dan
19. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.c. Seksi Kemitraan Media Publik.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal melaksanakan diseminasi informasi dan kehumasan serta kemitraan komunikasi publik.

b) Fungsi :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Kemitraan Media Publik;
2. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas;
3. Mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
4. Mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis terkait kemitraan media publik;
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kemitraan media publik;
6. Melaksanakan penyiapan bahan penguatan kehumasan dan kemitraan lembaga komunikasi pemerintah;

7. Melaksanakan penyiapan bahan pemberdayaan hubungan kelembagaan lintas sektoral;
8. Melaksanakan penyiapan bahan penguatan hubungan kemitraan asosiasi profesi komunikasi publik;
9. Melaksanakan penyiapan bahan penguatan hubungan kemitraan lembaga pemantau media/lembaga konsumen media;
10. Melaksanakan pengembangan kehumasan dan kemitraan komunikasi publik;
11. Melaksanakan pelayanan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
12. Melaksanakan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*);
13. Melaksanakan dan memfasilitasi jumpa pers;
14. Melaksanakan dan memfasilitasi operasional bakohumas;
15. Melaksanakan pertemuan bakohumas;
16. Melaksanakan forum dialog dengan pemerintah kabupaten;
17. Melaksanakan fasilitasi penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
18. Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada pimpinan;
19. Menyelenggarakan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi dan informasi publik di Kabupaten Labuhanbatu;
20. Diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di Kabupaten Labuhanbatu;
21. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Kemitraan Media Publik.
22. Menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Kemitraan Media Publik;
23. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data terkait kemitraan media publik;
24. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
25. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
26. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan Media Publik; dan
27. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. Bidang Teknologi Informasi.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal pelaksanaan tugas Bidang Teknologi Informasi yang meliputi Seksi Infrastruktur Jaringan, Infrastruktur Pusat Data, dan Seksi Keamanan Informasi dan Persandian.

b) Fungsi :

1. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Teknologi Informasi;

2. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas;
3. Mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan;
4. Mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. Merumuskan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan di Bidang Teknologi Informasi;
6. Mengoordinasikan pengkajian kebijakan teknis operasional terkait Infrastruktur Jaringan, Infrastruktur Pusat Data, Keamanan Informasi dan Persandian;
7. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Teknologi Informasi;
8. Mengoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja lingkup Bidang Teknologi Informasi;
9. Mengkoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
10. Mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
11. Mengoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja bidang teknologi informasi;
12. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
13. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Teknologi Informasi;
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.a. Seksi Infrastruktur Jaringan.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pelaksanaan tugas Infrastruktur Jaringan.

b) Fungsi :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Infrastruktur Jaringan;
2. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas;
3. Mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
4. Mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis terkait infrastruktur jaringan;
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan infrastruktur jaringan;
6. Melaksanakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
7. Melaksanakan layanan filtering konten negatif;
8. Melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan infrastuktur jaringan (internet dan intranet);
9. Melaksanakan layanan pusat operasional jaringan (NOC = *Network Operation Center*);
10. Melaksanakan layanan pengelolaan domair. dan Sub domain Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu;
11. Mengelola penggunaan IP (*Internet Protocol*) publik dan private di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu;

12. Melaksanakan layanan monitoring trafik internet dan intranet pada *Network Operation Center (NOC)* data center di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu;
13. Melaksanakan pembangunan dan pengelolaan wifi publik;
14. Melaksanakan pengadaan dan pengelolaan sarana *Command Center*;
15. Melaksanakan pengelolaan jaringan LAN dan internet pada *Command Center*;
16. Melaksanakan pemeliharaan *video wall* pada *Command Center*;
17. Melaksanakan pembangunan dan pengelolaan CCTV di Kominfo Kabupaten Labuhanbatu;
18. Melaksanakan integrasi CCTV se-Kabupaten Labuhanbatu;
19. Melaksanakan layanan penyediaan prasarana dan sarana telekonferensi pemerintah;
20. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Infrastruktur Jaringan;
21. Menyusun dan mengoordinasikan perjanjian kinerja lingkup Seksi Infrastruktur Jaringan;
22. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data terkait infrastruktur jaringan;
23. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
24. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
25. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur Jaringan; dan
26. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.b. Seksi Infrastruktur Pusat Data.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal pelaksanaan tugas Infrastruktur Pusat Data.

b) Fungsi :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Infrastruktur Pusat Data;
2. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas;
3. Mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
4. Mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis terkait infrastruktur Pusat Data;
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan infrastruktur pusat data;
6. Melaksanakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center (DC)* dan *Disaster Recovery Center (DRC)*;
7. Melaksanakan pengembangan dan inovasi infrastruktur TIK dalam implementasi sistem pemerintahan berbasis elektronik;
8. Melaksanakan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastuktur, teknologi informatika;

9. Menyelenggarakan *Government Cloud Computing*;
10. Melaksanakan pengelolaan dan pengadaan server di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu;
11. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Infrastruktur *Data Center*;
12. Menyelenggarakan layanan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan, layanan *recovery* data dan informasi;
13. Melaksanakan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
14. Melaksanakan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
15. Melaksanakan pusat *Application Programm Interface* (API) daerah;
16. Menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Infrastruktur Pusat Data;
17. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data terkait infrastruktur Pusat Data;
18. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
19. Menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Infrastruktur Pusat Data;
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
21. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur Pusat Data; dan
22. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.c. Seksi Keamanan Informasi dan Persandian.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal Keamanan Informasi dan Persandian.

b) Fungsi :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
2. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas;
3. Mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
4. Mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis terkait keamanan informasi dan persandian;
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan keamanan informasi dan persandian;
6. Melaksanakan layanan monitoring trafik elektronik pada sistem informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu;
7. Melaksanakan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
8. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;

9. Melaksanakan layanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah;
10. Melaksanakan audit TIK;
11. Melaksanakan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
12. Menyediakan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
13. Menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten Labuhanbatu;
14. Menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
15. Melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
16. Melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
17. Mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
18. Melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
19. Menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
20. Melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
21. Melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui fasilitasi, asistensi, workshop dan seminar;
22. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
23. Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
24. Menyusun rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten Labuhanbatu.
25. Penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten Labuhanbatu;
26. Merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten Labuhanbatu;
27. Melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;

28. Melaksanakan penyelenggaraan pengamanan informasi elektronik;
 29. Melaksanakan pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
 30. Menyelenggarakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
 31. Menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 32. Melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 33. Melaksanakan koordinasi kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
 34. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
 35. Menyusun dan mengkoordinasikan perjanjian kinerja lingkup Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
 36. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
 37. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 38. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur Data Center;
 39. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.
5. Bidang Layanan Sistem Pemerintahan berbasis Elektronik/e-Government.
- a) Tugas :
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar dan prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tata kelola sistem pemerintahan berbasis elektronik.
 - b) Fungsi :
 1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/e-Government yang meliputi Seksi Pengembangan Aplikasi, Pengembangan Ekosistem Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, dan Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/e-Government;

3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas;
4. Mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan;
5. Mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. Merumuskan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan di Bidang Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/e-Government;
7. Mengoordinasikan pengkajian kebijakan teknis operasional terkait pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan tata kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
8. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/ e-Government;
9. Menyusun dan mengkoordinasikan perjanjian kinerja lingkup Bidang Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
10. Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
11. Mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
12. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
13. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
14. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/e-Government; dan
- 15 Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.a. Seksi Pengembangan Aplikasi.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal kegiatan pengembangan dan pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi di Kabupaten.

b) Fungsi :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Aplikasi.
2. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas;
3. Mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
4. Mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis terkait pengembangan aplikasi;
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pengembangan aplikasi;
6. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
7. Melaksanakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi di Kabupaten Labuhanbatu;

8. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pengembangan Aplikasi;
9. Menyusun dan mengoordinasikan perjanjian kinerja lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi;
10. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data terkait pengembangan aplikasi;
11. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
12. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
13. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.b. Seksi Pengembangan Ekosistem Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik /e-Government

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekosistem sistem pemerintahan berbasis elektronik demi terwujudnya *Smart Regency*.

b) Fungsi :

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Ekosistem Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/e-Government;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Ekosistem Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/e-Government;
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas;
4. Mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. Mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis terkait pengembangan ekosistem e-government;
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pengembangan ekosistem e-Government;
7. Menyelenggarakan layanan pengembangan *Bussiness Process Re-Engineering* Pelayanan di lingkungan pemerintah dan non pemerintah (*stakeholder smart regency*);
8. Melaksanakan layanan sistem informasi *smart regency*;
9. melaksanakan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
10. Melaksanakan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *Smart Regency*;
11. Melaksanakan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
12. Menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat;

13. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengolahan domain, portal dan website;
14. Menetapkan dan mengubah rama pejabat domain;
15. Menetapkan dan mengubah nama domain dan sub domain;
16. Menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain;
17. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pengembangan Ekosistem Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/e-Government;
18. Menyusun dan mengoordinasikan perjanjian kinerja lingkup Seksi Pengembangan Ekosistem Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/e-Government;
19. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data terkait pengembangan ekosistem Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/ e-Government;
20. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Ekosistem Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/e-Government; dan
23. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.c. Seksi Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/e-Government.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal merencanakan dan melaksanakan kegiatan tata kelola sistem pemerintahan berbasis elektronik untuk penyelenggaraan *government chie*.

b) Fungsi :

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/e-Government;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/e-Government;
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas;
4. Mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. Mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis terkait tata kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tata kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
7. Melaksanakan layanan pengembangan aplikasi pemerintah dan pelayanan publik yang terintegrasi;
8. Menyelenggarakan *Government Chief Information Officer (GCIO)* di Kabupaten Labuhanbatu;

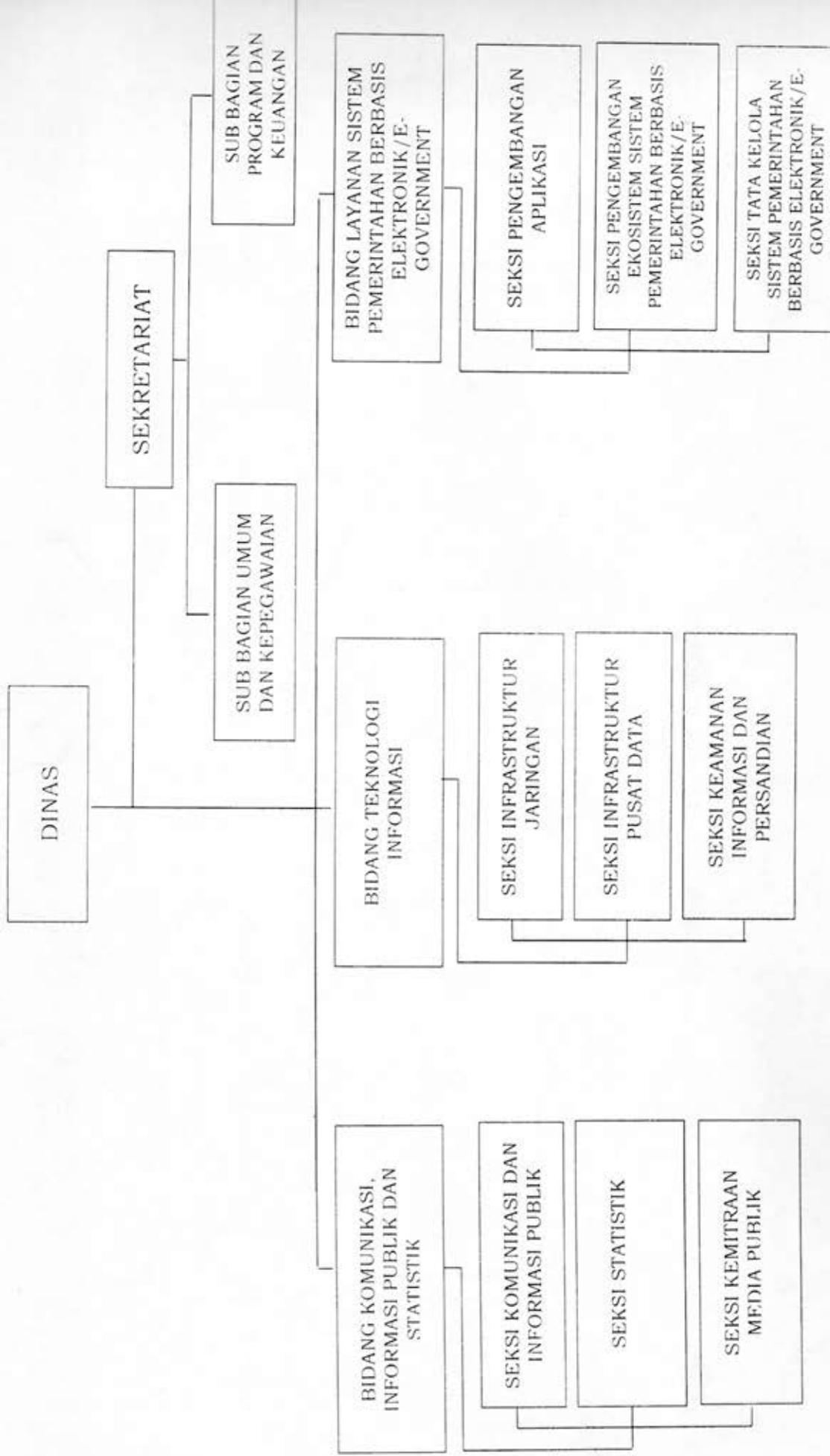
9. Menyelenggarakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi sistem pemerintahan berbasis elektronik Kabupaten Labuhanbatu;
10. Melaksanakan layanan koordinasi kerjasama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
11. Melaksanakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu;
12. Peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
13. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan *Smart Regency*;
14. Melaksanakan implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan *Smart Regency*;
15. Melaksanakan promosi layanan *Smart Regency*;
16. Melaksanakan pendaftaran sistem elektronik di lingkungan pemerintah Kabupaten Labuhanbatu;
17. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/e-Government;
18. Menyusun dan mengoordinasikan perjanjian kinerja lingkup Seksi Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/e-Government;
19. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data terkait tata kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
20. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik/e-Government;
23. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Plt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA KABUPATEN LABUHANBATU



Pt. BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE