



GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA NOMOR 44 TAHUN 2011

T E N T A N G

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Pasal 49 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara ditegaskan bahwa uraian tugas dan fungsi masing-masing Jabatan Struktural pada Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara, akan diatur dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 pengganti Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 Tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4252);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 4286);

6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
11. 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);
12. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5065);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Propinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003, tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4485);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4486);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4487);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Swasta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4566);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Komunitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4567);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada DPRD, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

26. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
27. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
28. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E – Government;
29. Surat Keputusan Menteri Negara Komunikasi dan Informasi RI Nomor: 03A/SK/MENEG/I/2002 tentang Badan Koordinasi Kehumasan Pemerintah.
30. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6);
32. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI SUMATERA UTARA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan 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;
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut Gubsu;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;

6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dalam bentuk Badan, Satuan, Kantor dan Rumah Sakit Daerah;
7. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut Wagubsu;
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut SekdaprovSU;
9. Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut SekwanprovSU;
10. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu, yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
11. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
12. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintah dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
13. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintah dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dan/atau Perangkat Pusat di daerah;
14. Kabupaten dan Kota adalah kabupaten dan kota di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
15. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah dan/atau Desa dan dari pemerintah provinsi kepada kabupaten/kota dan/atau desa serta dari pemerintah kabupaten/kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
16. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara;
17. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara;
18. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah untuk melaksanakan kegiatan teknis di Dinas Daerah dengan melaksanakan tugas operasional tertentu di lapangan;
19. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas;
20. Komunikasi adalah proses penyampaian lambang-lambang yang mengandung arti dari seseorang dengan menggunakan media sebagai saluran penyampaian informasi kepada orang lain untuk mendapatkan kesamaan makna dan arti dalam rangka merubah pengetahuan, sikap dan perilaku masyarakat.
21. Informatika adalah fakta dan data yang diolah berbasis teknologi informasi untuk kepentingan umum.
22. Telematika adalah perpaduan sistem jaringan komunikasi dengan teknologi informasi.
23. Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.

- i. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, aplikasi telematika, pendapat umum dan hubungan kelembagaan, sarana komunikasi desiminasi dan informasi, pos dan telekomunikasi;
 - j. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan dibidang komunikasi dan informatika;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan dinas/lembaga komunikasi dan informatika lintas Kab/Kota;
 - l. menyelenggarakan pengkoordinasian dan membina Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain;
 - n. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas dibantu oleh :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Aplikasi Telematika;
 - c. Bidang Pendapat Umum dan Hubungan Kelembagaan;
 - d. Bidang Sarana Komunikasi Diseminasi dan Informasi;
 - e. Bidang Pos, Telekomunikasi, Informasi dan Media massa;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan, pengkoordinasian kegiatan pembinaan administrasi Umum, Kepegawaian, pengelolaan Keuangan dan perencanaan program serta pengkoordinasian seluruh kegiatan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan dan menyempurnakan standar pelaksanaan *administrasi perencanaan keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan umum*;
 - b. penyelenggaraan administrasi perencanaan keuangan, umum, kepegawaian dan pelayanan umum, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - c. *penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan.*
 - d. penyelenggaraan pengkoordinasian, menyusun rencana anggaran pendapatan, belanja rutin dan belanja publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - f. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan perencanaan operasional pelaksanaan kegiatan program kerja pada Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Provsu;
 - b. menyelenggarakan pembagian tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepala Sub Bagian Program, sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - c. menyelenggarakan pengarahannya pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyelenggarakan kegiatan di bidang kerumahtanggaan/umum, pembinaan administrasi kepegawaian, keuangan dan penataan organisasi ketatalaksanaan, hukum dan penyusunan program, monitoring dan evaluasi;
 - e. menyelenggarakan penyiapan bahan/data untuk menyusun dan menyempurnakan kebijakan di bidang kerumah tanggaan/umum, surat menyurat, pembinaan administrasi kepegawaian, keuangan, kelembagaan, ketatalaksanaan dan produk-produk hukum;
 - f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan program jangka menengah, tahunan Dinas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi Penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
 - h. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan;
 - j. menyelenggarakan administrasi keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - k. menyelenggarakan peningkatan mutu dan profesionalisme sumber daya manusia bidang komunikasi dan informatika, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - l. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program.

Pasal 4

(1) Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
- b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Umum;
- c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan, serta tugas/ijin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/Struktural, fungsional dan teknis;
- e. melaksanakan penyusunan/ penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai, pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai;

- f. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan dinas;
- g. *melaksanakan pembinaan tenaga fungsional*;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan dinas;
- i. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- j. *melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip*;
- k. melaksanakan penggandaan naskah dinas;
- l. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
- m. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum, *pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang tidak bergerak*;
- n. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan keamanan dan layanan kantor;
- o. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Sub Bagian Umum;
- p. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan penyerasian ketikan naskah Dinas;
- r. melaksanakan pengelolaan kepegawaian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- s. melaksanakan pembinaan kearsipan dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- u. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugasnya.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;
- b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Keuangan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
- d. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada Dinas dan Unit Pelaksana Teknis;
- e. melaksanakan pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya.

(3) Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
- b. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Program;

- c. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Program yang meliputi pengembangan komunikasi dan informasi;
- d. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah, LKPJ dan LPPD Dinas,
- f. melaksanakan penyusunan pengkoordinasian evaluasi dan monitoring;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Aplikasi Telematika

Pasal 5

- (1) Bidang Aplikasi Telematika mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standar, pedoman dan prosedur dibidang Informasi publik, e-Governance dan Aplikasi, serta pemberdayaan telematika, pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan manajemen aplikasi sistem informasi serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi.
- (2) Kepala Bidang Aplikasi Telematika menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pusat Informasi publik, e- Governance dan Aplikasi serta Pemberdayaan Telematika;
 - b. penyelenggaraan kebijakan dibidang Pusat Informasi Publik, e-Governance dan Aplikasi serta Pemberdayaan Telematika;
 - c. penyelenggaraan penyusunan standar, pedoman dan prosedur dibidang Pusat Informasi Publik, e-Governance dan Aplikasi serta Pemberdayaan Telematika;
 - d. penyelenggaraan pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan manajemen aplikasi sistem informasi;
 - e. penyelenggaraan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang Pusat Informasi publik, e-Governance dan Aplikasi serta Pemberdayaan Telematika.
- (3) Kepala Bidang Aplikasi Telematika mempunyai uraian tugas:
 - a. *menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Pusat Informasi Publik, e- Governance dan Aplikasi serta Pemberdayaan Telematika;*
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan di bidang Informasi Publik, e-Governance dan Aplikasi serta Pemberdayaan Telematika;
 - c. menyelenggarakan penyiapan terhadap perumusan pengaturan, pedoman dan prosedur di bidang Aplikasi Telematika;
 - d. menyelenggarakan bimbingan teknis bidang Aplikasi Telematika;
 - e. menyelenggarakan analisa dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan di bidang Aplikasi Telematika;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan terhadap kabupaten dan kota dan unit terkait.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), bidang Aplikasi Telematika dibantu oleh:
 - a. Seksi Pusat Informasi Publik;
 - b. Seksi Pelayanan e-Governance Standarisasi & Aplikasi;

c. Seksi Pemberdayaan Telematika.

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Pusat Informasi Publik mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan bahan untuk penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang pelayanan informasi publik;
 - b. melaksanakan peningkatan kemampuan teknologi informasi untuk mengolah, mengelola dan mendistribusikan informasi dan pelayanan publik;
 - c. melaksanakan peningkatan kualitas layanan publik secara efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi;
 - d. melaksanakan peningkatan pemanfaatan teknologi agar pelayanan informasi publik dapat diakses secara mudah dan mudah oleh masyarakat;
 - e. melaksanakan pelayanan informasi melalui media online;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pemuktahiran data Website Sumut Online;
 - g. melaksanakan pemberdayaan dan pelayanan fasilitasi melalui audio visual, media cetak, layanan informasi/media centre dan bank data;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang Aplikasi Telematika;
 - l. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala bidang Aplikasi Telematika;
 - m. melaksanakan Evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang Aplikasi Telematika.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan e-Governance Standarisasi & Aplikasi mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja tahunan pelayanan e-Governance dan standarisasi aplikasi;
 - b. melaksanakan pengembangan penyelenggaraan ke pemerintahan berbasis elektronik untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
 - c. melaksanakan perumusan, dan menetapkan standarisasi aplikasi untuk memudahkan proses kerja yang efisien dan efektif;
 - d. melaksanakan peningkatan pelayanan e-governance dengan merata sistem manajemen dan proses kerja di lingkungan pemerintah dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi;
 - e. melaksanakan pembakuan sistem manajemen dokumen elektronik, standarisasi dan sistem pengamanan informasi untuk menjamin kelancaran dan keandalan transaksi informasi antar lembaga;
 - f. melaksanakan penyediaan informasi dan pelayanan publik secara online;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Telematika;
 - j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu Kepala Bidang Aplikasi Telematika;
 - k. melaksanakan Evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Aplikasi Telematika.
- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Telematika mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja tahunan pemberdayaan telematika;

- b. melaksanakan penyediaan dan pemanfaatan piranti lunak aplikasi telematika untuk meningkatkan proses kerja pemerintahan dalam pelayanan publik;
- c. melaksanakan peningkatan kemampuan dalam melaksanakan transaksi, pengolahan dan pengelolaan berbagai bentuk dokumen dan informasi elektronik;
- d. melaksanakan pemberdayaan telematika untuk meningkatkan peran serta dunia usaha;
- e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Telematika;
- h. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Aplikasi Telematika;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Aplikasi Telematika.

Bagian Keempat

Bidang Pendapat Umum Dan Hubungan Kelembagaan

Pasal 7

- (1) Bidang Pendapat Umum dan Hubungan Kelembagaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam Perencanaan Operasional Kegiatan Program Kerja, Pembagian Tugas Bidang Pendapat Umum dan Hubungan Kelembagaan.
- (2) Kepala Bidang Pendapat Umum dan Hubungan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan dan menyusun Program Kerja Tahunan dan lima tahunan Pendapat Umum dan Hubungan Kelembagaan ;
 - b. penyelenggaraan perencanaan operasional pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga yang berpedoman pada program kerja bidang;
 - c. penyelenggaraan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. penyelenggaraan pengarahan dan memantau pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. penyelenggaraan pengumpulan, mengelola, menyiapkan dan menyajikan bahan/ data untuk penunjang program kerjasama lembaga kehumasan;
 - f. penyelenggaraan pelatihan atau workshop kehumasan, pertemuan dan anjangsana;
 - g. penyelenggaraan pengkoordinasian seluruh Pemberitaan Pemerintah Lintas Sektor dan Instansi Vertikal yang berada di Wilayah Provinsi Sumatera Utara, BAKOHUMAS serta Lembaga Kemasyarakatan, dan Pembinaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
 - h. penyelenggaraan sosialisasi kebijakan program pemerintah;
 - i. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Bidang Pendapatan Umum dan Hubungan Kelembagaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan perencanaan operasional kegiatan program kerja Bidang Pendapat Umum dan Hubungan Kelembagaan;
 - b. menyelenggarakan pembagian tugas bidang pendapat umum dan hubungan kelembagaan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

- c. menyelenggarakan pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. *menyelenggarakan penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan kewenangan Kabupaten/Kota dan standar pelaksanaan tugas-tugas Dinas dibidang Bina Pendapat Umum, Dokumentasi dan Perpustakaan serta hubungan lembaga dan kemitraan;*
 - e. menyelenggarakan pengkoordinasian dan mengendalikan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan Dinas, sesuai dengan ketentuan dan standar yang telah ditetapkan;
 - f. menyelenggarakan pelaporan dan mempertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, sesuai standar yang ditetapkan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendapat Umum dan Hubungan Kelembagaan di bantu oleh :
- a. Seksi Bina Pendapat Umum;
 - b. Seksi Dokumentasi dan Perpustakaan ;
 - c. Seksi Hubungan Lembaga dan Kemitraan.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Bina Pendapat Umum mempunyai uraian tugas:
- a. *melaksanakan penanganan Apresiasi Publik, Jumpa Publik/Forum Dialog, Polling, Penanganan Unjuk Rasa, Pengumpulan Isu-isu dari Media Massa, Cetak maupun Elektronik, Melaksanakan analisis & Pengkajian atas Isu Krusial dan mengeluarkan draf informasi aktual class action dan hak jawab atas isu krusial bekerjasama dengan Perguruan Tinggi;*
 - b. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pengarahan dan memantau pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. melaksanakan pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan dan membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang Pendapat Umum dan Hubungan Kelembagaan;
 - h. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pendapat Umum dan Hubungan Kelembagaan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pendapat Umum dan Hubungan Kelembagaan.
- (2) Kepala Seksi Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pendokumentasian seluruh kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika termasuk produk dari setiap Bidang dan Sekretariat;
 - b. melaksanakan pelayanan informasi perpustakaan dengan produk-produk yang dihasilkan oleh seluruh Bidang dan Sekretariat;
 - c. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengarahan dan memantau pelaksanaan tugas bawahan;

- e. melaksanakan pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan dan membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - f. *melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;*
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang Pendapat Umum dan Hubungan Kelembagaan;
 - i. *melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pendapat Umum dan Hubungan Kelembagaan;*
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pendapat Umum dan Hubungan Kelembagaan.
- (3) Kepala Seksi Hubungan Lembaga dan Kemitraan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan Operasional Bakohumas;
 - b. melaksanakan Coffee Morning dengan Lembaga dan Mitra lainnya;
 - c. melaksanakan kerjasama dengan Lembaga Pers dan Penerbitan Media;
 - d. melaksanakan kerjasama dengan Instansi Informatika dan Komunikasi di *Kabupaten/Kota;*
 - e. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengarahan dan memantau pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. melaksanakan pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan dan membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapat Umum dan Hubungan Kelembagaan;
 - k. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pendapat Umum dan Hubungan Kelembagaan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pendapat Umum dan Hubungan Kelembagaan.

Bagian Kelima

Bidang Sarana Komunikasi Diseminasi Dan Informasi

Pasal 9

- (1) Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis dibidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi.
- (2) Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. *penyelenggaraan perencanaan standarisasi kebijakan teknis pada bidang Komunikasi Sosial, Media cetak, Media penyiaran, Media pameran, Lembaga-lembaga informasi dan Media luar ruang;*
 - b. penyelenggaraan perencanaan program kerja jangka pendek, menengah dan jangka panjang pada Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;
 - c. *penyelenggaraan perencanaan materi sosialisasi dan diseminasi melalui komunikasi sosial, media cetak, media pameran, media penyiaran, media luar ruang dan lembaga-lembaga informasi lainnya;*

- d. penyelenggaraan koordinasi dengan stakeholder dalam penetapan materi sosialisasi dan diseminasi;
 - e. *penyelenggaraan pemberian masukan/saran kepada Kepala Dinas;*
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - g. penyelenggaraan evaluasi dan laporan kegiatan di bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;
- (3) Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan standarisasi pengurusan izin penyiaran, pameran komunikasi sosial dan media luar ruang;
 - b. menyelenggarakan fasilitasi sarana sosialisasi dan diseminasi;
 - c. *menyelenggarakan perencanaan program kerja jangka pendek dan jangka panjang pada Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;*
 - d. menyelenggarakan perencanaan kegiatan sosialisasi melalui komunikasi sosial (forum dialog) penerbitan melalui media, pameran dan penyiaran;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dengan lembaga-lembaga informasi;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan stakeholder dalam penetapan materi sosialisasi;
 - g. menyelenggarakan pemberian saran dan pendapat kepada Kadis Kominfo dalam rangka penyelenggaraan kegiatan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas staf;
 - i. menyelenggarakan pembentukan Tim kerja pada Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;
 - j. menyelenggarakan kegiatan sosialisasi melalui media cetak/surat kabar, media penyiaran dan media luar ruang;
 - k. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sarana Komunikasi Desiminasi dan Informasi di bantu oleh:
- a. Seksi Komunikasi Sosial ;
 - b. Seksi Penerbitan, Publikasi dan Pameran ;
 - c. Seksi Penyiaran.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Komunikasi Sosial mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan kegiatan pertunjukan media tradisional di televisi;
 - b. melaksanakan pertunjukan media tradisional di kabupaten/kota;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kelompok informasi masyarakat dengan *lembaga-lembaga informasi lainnya dalam rangka penyebaran informasi;*
 - d. melaksanakan pemberian pembinaan kepada kelompok informasi dan lembaga-lembaga informasi lainnya dalam rangka pemberdayaannya untuk meneruskan informasi kepada masyarakat lingkungannya;
 - e. melaksanakan sosialisasi informasi melalui Mobil Unit Siaran;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;
- i. *melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;*
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi.

(2) Kepala Seksi Penerbitan, Publikasi dan Pameran mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan berbagai penerbitan untuk sosialisasi informasi;
- b. melaksanakan penerbitan kalender Pemprov;
- c. Melaksanakan penerbitan Tabloid Pemerintah;
- d. melaksanakan kegiatan dukungan dan keikutsertaan dalam PRSU;
- e. melaksanakan kegiatan dukungan dan keikutsertaan dalam berbagai pameran;
- f. melaksanakan kegiatan publikasi melalui media luar ruang (baliho, spanduk, banner, billboard);
- g. melaksanakan kegiatan publikasi melalui ruang dalam (in door);
- h. *melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;*
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;
- k. *melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;*
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi.

(3) Kepala Seksi Penyiaran mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan diseminasi informasi melalui sarana radio, televisi dan surat kabar yang ada di Sumatera Utara;
- b. melaksanakan dialog interaktif di televisi siaran;
- c. melaksanakan dialog interaktif di radio siaran;
- d. *melakukan koordinasi dengan Dinas/Badan/Instansi yang akan menjadi narasumber dan moderator pada kegiatan dialog interaktif;*
- e. melaksanakan jumpa pers;
- f. melakukan koordinasi dengan lembaga penyiaran;
- g. melaksanakan ekspos kegiatan APBD Provsu;
- h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung;
- k. *melaksanakan pemberian laporan dan saran kepada atasa langsung menyangkut kegiatan kepada atasan langsung.*

Bagian Keenam

Bidang Pos, Telekomunikasi, Informasi Dan Media Masa

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pos, Telekomunikasi, Informasi dan Media Masa mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan serta melaksanakan pemberdayaan dan pelayanan informasi pos,

telekomunikasi Informasi dan media massa.

- (2) Kepala Bidang Pos, Telekomunikasi, Informasi dan Media Masa menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan dan penyusunan Program Kerja Tahunan dan Lima Tahunan Bidang Pos, Telekomunikasi, Informasi dan Media Masa;
 - b. penyelenggaraan perencanaan operasional kegiatan program kerja Bidang Pelayanan Postel, Teknologi dan Informatika yang berpedoman kepada Rencana Kerja Dinas;
 - c. penyelenggaraan pembagian tugas Bidang Pelayanan Postel, Teknologi dan Informatika kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. penyelenggaraan pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan kewenangan kabupaten/kota dan standar pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
 - f. penyelenggaraan pengkoordinasian, pengendalian dan pelaksanaan pembangunan jangka menengah dan tahunan dibidang Pelayanan Postel, Teknologi dan Informatika, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang telah ditetapkan;
 - g. penyelenggaraan penerimaan atas jasa-jasa di bidang telekomunikasi, perizinan dari jasa titipan/travel dan pelaksanaan manajemen informatika, pemeliharaan jaringan dan fasilitasi multi media.
 - h. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Bidang Pos, Telekomunikasi, Informasi dan Media Masa mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan-kebijakan untuk penyusunan rencana, evaluasi dan petunjuk teknis pada Bidang Pos, Telekomunikasi, Informasi dan Media Massa;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan-kebijakan untuk pemberian ijin jasa titipan untuk kantor Madang;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan-kebijakan untuk pemberian ijin kantor cabang dan loket pelayanan operator.;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan-kebijakan untuk pemberian ijin galian untuk keperluan penggalian kabel telekomunikasi (cable duct) lintas kabupaten/kota atau jalan provinsi;
 - e. menyelenggarakan perumusan kebijakan-kebijakan untuk pemberian ijin penyelenggaraan telekomunikasi khusus, kawat atau Fiber Optic (FO), untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya provinsi sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
 - f. menyelenggarakan perumusan kebijakan-kebijakan untuk penertiban jasa titipan untuk kantor cabang;
 - g. menyelenggarakan perumusan kebijakan-kebijakan untuk pengawasan terhadap penerapan standar teknis dan standar pelayanan dalam bentuk sertifikat dan label yang dikeluarkan oleh Ditjen Postel untuk alat/ perangkat pos dan telekomunikasi skala provinsi;
 - h. menyelenggarakan perumusan kebijakan-kebijakan untuk pengawasan layanan jasa telekomunikasi;
 - i. menyelenggarakan perumusan kebijakan-kebijakan untuk pengawasan/ pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya provinsi;

- j. menyelenggarakan perumusan kebijakan-kebijakan untuk pemberian bimbingan teknis di bidang standar pos dan telekomunikasi;
 - k. menyelenggarakan perumusan kebijakan-kebijakan untuk pemberian bimbingan teknis di bidang sarana telekomunikasi, pelayanan telekomunikasi, kinerja operasi telekomunikasi, telekomunikasi khusus dan kewajiban pelayanan universal skala wilayah;
 - l. menyelenggarakan perumusan kebijakan-kebijakan untuk pemetaan jaringan telekomunikasi;
 - m. menyelenggarakan perumusan kebijakan-kebijakan untuk pemetaan pembangunan dan penataan Menara Telekomunikasi Bersama;
 - n. menyelenggarakan perumusan kebijakan-kebijakan untuk koordinasi pemberian ijin pembangunan dan penataan Menara Telekomunikasi Bersama;
 - o. menyelenggarakan perumusan kebijakan-kebijakan untuk pengawasan pembangunan dan penataan Menara Telekomunikasi Bersama;
 - p. menyelenggarakan perumusan kebijakan-kebijakan untuk koordinasi Wilayah Pelayanan Universal Telekomunikasi (WPUT) dan pengawasan dalam rangka pembangunan kewajiban pelayanan universal dan Universal Service Obligation (USO) di bidang telekomunikasi;
 - q. menyelenggarakan perumusan kebijakan-kebijakan untuk Fasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pos dan telekomunikasi di daerah perbatasan dengan negara tetangga;
 - r. menyelenggarakan perumusan kebijakan-kebijakan untuk evaluasi persyaratan administrasi dan data teknis terhadap permohonan ijin penyelenggaraan media massa penyiaran;
 - s. menyelenggarakan perumusan kebijakan-kebijakan untuk pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan ijin penyelenggaraan media massa televisi;
 - t. menyelenggarakan perumusan kebijakan-kebijakan untuk pemberian rekomendasi terhadap permohonan ijin penyelenggaraan jaringan tetap lokal wireline (end to end), TV Cable, cakupan provinsi;
 - u. menyelenggarakan perumusan kebijakan-kebijakan untuk koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota untuk bidang pos, telekomunikasi dan media massa penyiaran;
 - v. menyelenggarakan perumusan kebijakan-kebijakan untuk koordinasi dan konsultasi dengan asosiasi dan masyarakat pos, telekomunikasi dan media massa penyiaran;
 - w. menyelenggarakan perumusan kebijakan-kebijakan untuk pelayanan informasi pos, informasi telekomunikasi melalui media massa.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pos, Telekomunikasi, Informasi dan Media Masa dibantu oleh:
- a. Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi;
 - b. Kepala Seksi Analisis Data dan Informasi;
 - c. Kepala Seksi Bina Pemberdayaan Media Massa.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana, evaluasi dan petunjuk teknis kegiatan pada seksi pos dan telekomunikasi;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk pemberian ijin jasa titipan untuk kantor cabang;

- h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung;
- k. melaksanakan pelaporan dan saran kepada atasan langsung menyangkut kegiatan kepada atasan langsung.

(3) Kepala Seksi Bina Pemberdayaan Media Massa mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana, evaluasi dan petunjuk teknis kegiatan pada Seksi Bina Pemberdayaan Media Massa Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk evaluasi persyaratan administrasi dan data teknis terhadap permohonan ijin penyelenggaraan media massa penyiaran;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan ijin penyelenggaraan media massa televisi;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk pemberian rekomendasi terhadap permohonan ijin penyelenggaraan jaringan tetap lokal wireline (end to end), TV Cable, cakupan provinsi;
- e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota untuk Bidang Pos, Telekomunikasi dan Media Massa Penyiaran;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk koordinasi dan konsultasi dengan asosiasi dan masyarakat pos, telekomunikasi dan media massa penyiaran;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk pelayanan informasi pos, informasi telekomunikasi melalui media massa;
- h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung;
- k. melaksanakan pelaporan dan saran kepada atasan langsung menyangkut kegiatan kepada atasan langsung.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Dinas Komunikasi dan Informasi Provinsi Sumatera Utara, dapat membentuk Kelompok Jabatan Fungsional, berdasarkan kebutuhan dan hasil analisis beban kerja, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informasi Provinsi Sumatera Utara sesuai dengan keahlian masing-masing;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Jumlah kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja;
- (5) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- (6) Tugas, fungsi dan uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar satuan kerja/unit organisasi lainnya sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan;
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing;
- (3) *Pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informasi dilakukan dan ditetapkan oleh Kepala Dinas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;*
- (4) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan melaksanakan tugas karena sesuatu hal, maka Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sekretaris;
- (6) Apabila Kepala Bidang berhalangan dalam menjalankan tugas karena sesuatu hal, Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang;

Pasal 15

Untuk kepentingan kordinasi dan pengendalian surat-menyurat maka:

- a. Surat Dinas yang akan ditandatangani oleh Gubernur harus melalui paraf koordinasi Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Sekretaris, Kepala Dinas, Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi, dan Sekretaris Daerah sesuai ketentuan tata naskah dinas;
- b. Surat Dinas yang akan ditandatangani Kepala Dinas, harus melalui paraf koordinasi Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Sekretaris/Kepala Bidang sesuai ketentuan tata naskah dinas.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai pelaksanaannya, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat diberlakukannya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Sumatera Utara Nomor 060.251.K Tahun 2002 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Informasi dan Komunikasi serta Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan Informasi dan Komunikasi Provinsi Suametra Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Ditetapkan di Medan
pada Tanggal

Pit. GUBERNUR SUMATERA UTARA,

dto

GATOT PUJO NUGROHO

Pasal 18

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Ditetapkan di Medan
pada Tanggal 4 Juli 2011

Plt. GUBERNUR SUMATERA UTARA,

dto

GATOT PUJO NUGROHO

Diundangkan di Medan
pada tanggal 13 Juli 2011 2011

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI


H.RACHMATSYAH

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2011 NOMOR 44