

Bagian Keempat
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Paragraf 1
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Pasal 35

(1)	<p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah/kewenangan kabupaten di bidang teknis aplikasi telematika, pendapat umum, hubungan kelembagaan, sarana komunikasi, desiminasi, pos, telekomunikasi, data informasi dan media massa serta tugas pemerintahan.</p>
(2)	<p>Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Aplikasi Telematika, Pendapat Umum, Hubungan, Kelembagaan, Sarana Komunikasi, Desiminasi, Pos Telekomunikasi, data informasi dan pembiaan Media Massa;b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Aplikasi Telematika, Pendapat Umum, Hubungan Kelembagaan, Sarana Komunikasi, Desiminasi, Informasi, Pos, Telekomunikasi, Sarana Informasi dan Pembinaan Media Massa;c. Pembinaan pemberian perijinan di bidang Komunikasi Informasi dan Telematika;d. Penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Komunikasi dan Informasi Telematika;e. Penyelenggaraan tugas pembantuan di bidang Komunikasi, Informasi dan Telematika;f. Penyelenggaraan pelayanan administrasi internal dan eksternal;g. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3)	<p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai rincian tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Memimpin, mengkoordinir, mengelola kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika sehingga tercapai visi dan misi Dinas Komunikasi dan Informatika;b. Pengelolaan komunikasi, informasi, pos dan telekomunikasi dan desiminasi informasi serta spectrum frekwensi radio dan orbit satelit;c. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi kesekretariatan, kepegawaia, pengelolaan dan penatausahaan keuangan, perlengkapan, organisasi dan ketatalaksanaa dinas;d. Pembinaan/pengawasan pelaksana Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;e. Penyelenggaraan pelayanan pos di pedesaan;f. Pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan;g. Pemberian ijin dan penertiban jasa titipan untuk kantor agen;h. Pemberian ijin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten sepanjang tidak menggunakan spectrum frekwensi radio;i. Pemberian rekomendasi terhadap permohonan ijin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal wire line (<i>end to end</i>);j. Pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;k. Pemberian ijin terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G);l. Pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan komunikasi yang cakupan areanya

- kabupaten/pelaksanaan pembangunan telekomunikasi pedesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- m. Pemberian ijin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
 - n. Penanggungjawab panggilan darurat telekomunikasi;
 - o. Pemberian ijin mendirikan bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
 - p. Pemberian ijin galian untuk penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu kabupaten;
 - q. Pemberian ijin hinder ordonanti (ordonansi gangguan);
 - r. Pemberian ijin instalasi pengkal petir dan instalasi genset;
 - s. Pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
 - t. Koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan sarana komunikasi dan diseminasi meliputi, penyiaran, kelembagaan komunikasi sosial, kelembagaan komunikasi dan iformatika pemerintahan daerah;
 - u. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 36

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dibidang tata usaha dan umum, keuangan, penyusunan program;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan, penyusunan, perumusan, standar penyelenggaraan Tata Usahan dan Umum, pengelolaan keuangan, penyusunan program;
 - b. Pelaksanaan Tata Usaha dan Umum, pengelolaan keuangan, dan penyusunan program;
 - c. Membina dan mengevaluasi tugas-tugas kesekretariatan.
- (3) Sekretaris mempunyai rincian tugas :
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan pogram dan penyelenggara tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
 - b. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum;
 - c. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. Melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - f. Melaksanakan pengelolaan administrasi program;
 - g. Melaksanakan pengelolaan administrasi akuntabilitas;
 - h. Merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor;
 - i. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, arsip dan dokumen lainnya, membubuhkan paraf surat pada surat dinas;
 - j. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
 - k. Melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib;
 - l. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan surat tugas bagi

- pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
- m. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
- n. Memelihara, merawat, menjaga dan mengawasi inventaris kantor;
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas :

- (1) a. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum;
- b. Menggandakan, menomori dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar;
- c. Memeriksa, meneliti dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
- d. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
- e. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dinas, pemeliharaan, perawatan dan asset inventaris kantor;
- g. Mempersiapkan rencana kebutuhan barang;
- h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2)

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan kebutuhan dana bagi Dinas, dalam mengemban tugas pokoknya;
- b. Melaksanakan pengelolaan penyusunan administrasi keuangan;
- c. Melaksanakan pengelolaan penyusunan administrasi perlengkapan;
- d. Menyusun, memeriksa dan meneliti rencana anggaran;
- e. Merencanakan usulan kebutuhan alat tulis kantor dan kebutuhan barang lainnya;
- f. Melakukan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran;
- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pembendaharaan;
- h. Meneliti dokumen dan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- i. Mempersiapkan administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- j. Menyusun pelaporan realisasi anggaran;
- (3) k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana program kerja untuk jangka pendek, menengah maupun jangka panjang;
- b. Memonitoring pelaksanaan program, potensi dan pengolahan data serta pembuaan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- c. Menyelenggarakan sosialisasi dan evaluasi pembinaan serta pemberdayaan pengendalian pelaksanaan kegiatan sesuai pemberdayaan pengendalian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Mengkoordinasikan dengan Kepala Bidang/Kasi terkait dalam perencanaan dan realisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Bidang Aplikasi Telematika
Pasal 38

(1) Kepala Bidang Aplikasi Telematika mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standar, pedoman dan prosedur di bidang informasi publik, e-Governance dan Aplikasi, serta pemberdayaa Telematika, pembanguna, pengelolaan, dan pengembangan infrastruktur dan manajemen Aplikasi sistim informasi serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi;

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ii, Kepala Bidang Aplikasi Telematika menyelenggarakan fungsi ;

- (2)
- a. Penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pusat informasi publik, e-Governance dan APlikasi, serta pemberdayaan Telematika;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan di bidang e-Governance dan Aplikasi, serta pemberdayaa Telematika;
 - c. Penyelenggaraan penyusunan standar, pedoman dan prosedur di bidang pusat informasi publik, e-Governance dan Aplikasi, serta pemberdayaan Telematika;
 - d. Penyelenggaraan pembangunan, pengelolaan dan pegembangan infrastruktur dan manajemen Aplikasi sistim informasi;
 - e. Penyelenggaraan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pusat informasi publik, e-Governance dan Aplikasi, serta pemberdayaan Telematika;

Kepala Bidang Aplikasi Telematika mempunyai rincian tugas :

- (3)
- a. Menyenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pusat informasi publik, e-Governance dan Aplikasi, serta pemberdayaan Telematika;
 - b. Menyenggarakan perumusan kebijakan di bidang informasi publik, e-Governance dan Aplikasi, serta pemberdayaa Telematika;
 - c. Menyenggarakan penyiapan terhadap perumusan pengaturan, pedoman dan prosedur, di bidang aplikasi telematika;
 - d. Menyenggarakan bimbingan teknis di bidang aplikasi telematika;
 - e. Menyenggarakan analisa dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan di bidang aplikasi telematika;
 - f. Menyenggarakan koordinasi dan pembinaan terhadap SKPD, Kecamatan/Kelurahan dan unit terkait;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Kepala Seksi Pusat Informasi Publik mempunya rincian tugas;

- (1)
- a. Melaksanakan pengumpulan bahan untuk penyusunan pedoman, standar, norma, criteria dan prosedur di bidang pelayanan informasi publik;
 - b. Melaksanakan peningkatan kemampuan teknologi informasi untuk mengolah dan pelayanan publik;
 - c. Melaksanakan peningkatan kemampuan teknologi informasi untuk mengolah, mengelola dan mendistribusikan informasi dan pelayanan publik;
 - d. Melaksanakan peningkatan pemanfaatan teknologi agar pelayanan informasi pubik

	<p>dapat diakses secara mudah oleh masyarakat;</p> <p>e. Melaksanakan pelayanan informasi melalui media online;</p> <p>f. Melaksanakan pengembangan dan pemuktahiran data website sumut online;</p> <p>g. Melaksanakan pemberdayaan dan pelayanan fasilitasi melalui audio visual, media cetak, layanan informasi media centre dan bank data;</p> <p>h. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</p> <p>i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;</p> <p>j. Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada kepala bidang aplikasi telematika;</p> <p>k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang aplikasi telematika;</p> <p>l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p> <p>Kepala Seksi Pelayanan E-Governance, Standarisasi dan Aplikasi mempunyai rincian tugas:</p> <p>(2) a. Melaksanakan penyusunan program kerja tahunan pelayanan e-Governance dan standarisasi aplikasi;</p> <p>b. Melakukan pengembangan penyelenggaraan ke pemerintahan berbasis elektronik untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;</p> <p>c. Melaksanakan perumusan, dan menetapkan standarisasi aplikasi untuk memudahkan proses kerja yang efisien dan efektif;</p> <p>d. Melaksanakan peningkatan pelayanan e-Governance dengan ment sistim manajemen dan poses kerja di lingkungan pemerintah dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi;</p> <p>e. Melaksanakan pembakuan sistim manajemen dokumen elektronik, standarisasi dan pengamanan informasi untuk menjamin kelancaran dan keandalan transaksi informasi antar lembaga;</p> <p>f. Melaksanakan penyediaan informasi dan pelayanan public secara online;</p> <p>g. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebaga bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</p> <p>h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;</p> <p>i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang aplikasi telematika;</p> <p>j. Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepala bidang aplikaasi telematika;</p> <p>k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang aplikasi telematika.</p> <p>Kepala Seksi Pemberdayaan dan Telematika mempunyai rincian tugas :</p> <p>(3) a. Melaksanakan penyusunan program kerja tahunan pemberdayaan telematika;</p> <p>b. Melaksanakan penyediaan dan pemanfaatan piranti lunak aplikasi telematika untuk meningkatkan proses kerja pemerintahan dalam pelayanan public;</p> <p>c. Melaksanakan peningkatan kemampuan dalam melaksanakan transaksi, pengolahan dan pengelolaan berbagai bentuk dokumen dan informasi elektronik;</p> <p>d. Melaksanakan pemberdayaan telematika untuk meningkatkan peran serta dunia usaha;</p> <p>e. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</p> <p>f. Melaksanakan peningkatan pelayanan e-Governance dengan meata sistim manajemen dan proses kerja di ligkungan pemerintah dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi;</p> <p>g. Melaksanakan pembakuan sistim manajemen dokumen elektronik, standarisasi da system pengamanan informasi untuk menjamin kelancaran dan keandalan transaksi</p>
--	--

- informasi antar lembaga;
- h. Melaksanakan penyediaan informasi dan pelayanan publik secara online;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
- j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang aplikasi telematika;
- l. Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada kepala bidang aplikasi telematika;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang aplikasi telematika;
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Bidang Sarana Komunikasi, Desiminasi Informasi

Pasal 40

Kepala Bidang Sarana Komunikasi, Desiminasi Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perencanaan operasional kegiatan program kerja, pembagian tugas Bidang Sarana Komunikasi, Desiminasi Informasi;

(1)

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Sarana Komunikasi, Desiminasi Informasi menyelenggarakan fungsi :

(2)

- a. Penyelenggaraan perumusan dan menyusun program kerja tahunan dan lima tahunan pendapat umum dan 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 Kabupaten Simalungan, BAKOHUMAS, serta Lembaga Kemasyarakatan, dan pembinaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
- h. Penyelenggaraan sosialisasi kebijakan program pemerintahan;
- i. Penyelenggaraan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi kepada kepala dinas sesuai standar yang ditetapkan.

Kepala Bidang Sarana Komunikasi, Desiminasi Informasi mempunyai rincian tugas :

(3)

- a. Penyelenggarakan perencanaan dan operasional kegiatan program kerja bidang pendapat umum dan hubungan kelembagaan;
- b. Penyelenggarakan pembagian tugas bidang pendapat umum dan hubungan kelembagaan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- c. Penyelenggarakan pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. Penyelenggarakan penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan kewenangan Kecamatan/Kelurahan dan standar pelaksanaan tugas-tugas dinas di bidang bina pendapat umum, dokumentasi dan perpustakaan serta hubungan lembaga dan kemitraan;

- e. Menyelenggarakan ppenkoordinasian dan mengendalikan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan dinas,sesuai dengan ketentuan dan standar yang telah ditetapkan;
- f. Menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan terhadap SKPD, Kecamatan/Kelurahan dan unit pelaporan koordinasi dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika,sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 41

Kepala Seksi Komunikasi Sosial mempunyai rincian tugas :

- (1)
- a. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data/bahan untuk dialog di bidang sosial;
 - b. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data/bahan untuk penyusunan penetapan pelaksanaan pembangunan sarana sosial;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama serta identifikasi kebutuhan pengembangan di bidang komunikasi sosial;
 - d. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Penerbitan dan Publikasi dan Pameran mempunyai rincian tugas :

- a. Melaksanakan berbagai penerbitan untuk sosialisasi informasi;
- b. Melaksanakan penerbitan kalender Kabupaten Simalungun;
- 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;
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Penyiaran mempunyai rincian tugas :

- (2)
- a. Melaksanakan desiminasi informasi melalui sarana radio, televise dan surat kabar yang ada di Kabupaten Simalungun;
 - b. Melaksanakan dialog interaktif di siaran televisi;
 - c. Melaksanakan dialog interaktif di siaran radio;
 - d. Melaksanakan 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 bahan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. Melaksanakan pemberian laporan dan saran kepada atasa langsung;
 - k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Kepala Bidang Postel, Datin dan Bina Media Massa
Pasal 42

- (3) Kepala Bidang Postel, Datin dan Bina Media Massa mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perencanaan operasional kegiatan program kerja, pembagian tugas bidang Sarana Komunikasi, Desiminasi Informasi;

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Postel, Datin dan Bina Media Massa menyeleggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan perumusan dan menyusun program kerja thuanan dan lima tahunan pendapat umum dan 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 degan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. Penyelenggaraan pengarahan dan memantau pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Penyelenggaraan pengumpulan, mengelola, menyiapkan dan menyajika bahan data untuk penunjang program kerjasama lembaga kehumasan;
- f. Penyelenggaraan pelatihan atau workshop kehumasan, pertemuan dan anjangsana;
- g. Penyelenggaraan pengkoordinasian seluruh pemberitaan pemerintah intas ektor dan instansi vertical yang berada di wilayah Kabupaten Simalungun, BAKOHUMAS, serta lembaga kemasyarakatan, dan pembinaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
- h. Penyelenggaraan sosialisasi kebijakan program pemerintah;
- i. Penyelenggaraan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi kepada kepada dinas sesuai standar yang ditetapkan.

Kepala Bidang Postel, Datin dan Bina Media Massa mempunyai rincian tugas :

- a. Menyelenggarakan perencanaan dan operasional kegiatan program kerja bidang pendapat umum dan hubungan kelembagaan;
- (1) 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 ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) d. Menyelenggarakan penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan kewenangan Kecamatan/Kelurahan dan standar pelaksanaan tugas-tugas dinas di bidang bina pendapat umum, dokumentasi dan perpustakaan serta hubungan lembaga dan kemitraan;
- e. Menyelenggarakan pengkoordinasia dan mengendalikan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan dinas, sesuai dengan ketentuan dan standar yang telah ditetapkan;
- f. Menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan terhadap SKPD, Kecamatan/Kelurahan dan unit pelaporan koordinasi dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 43

Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai rincian tugas :

- (3) 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 pemberian ijin kantor cabang untuk jasa titipan;
- c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk pemberian ijin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
- d. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk pemberian ijin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi (*cable duct*) lintas kecamatan atau kabupaten/kota;
- e. Pemberian ijin penyelenggaraan telekomunikasi khusus, kawat atau Fiber Optic (FO), untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya Kabupaten Simalungun sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
- f. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk penertiban jasa titipan untuk kantor cabang;
- g. Melaksanakan pengumpulan atau pengolahan data untuk pengawasan terhadap penerapan standar teknis dan pelayanan dalam bentuk sertifikat dan label yang dikeluarkan oleh Ditjen Postel untuk alat/perangkat pos dan telekomunikasi skala kabupaten;
- h. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk pengawasan layanan jasa telekomunikasi;
- i. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten;
- (1) j. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk pemberian bimbingan teknis di bidang standar pos dan telekomunikasi;
- k. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Seksi Pengkajian/Pengolahan Analisa Data dan Informasi mempunyai rincian tugas :
- a. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana, evaluasi dan petunjuk teknis kegiatan pada seksi pengkajian/pengolahan analisa data dan informasi;
- b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk pemetaan jaringan telekomunikasi;
- c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk pengawasan pembangunan dan penataan menara telekomunikasi bersama;
- d. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan koordinasi pemberian ijin pembangunan dan penataan menara telekomunikasi bersama;
- (3) e. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk pengawasan pembangunan dan penataan menara telekomunikasi bersama;
- f. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk koordinasi Wilayah Pelayanan Universal Telekomunikasi (WPUT) dan pengawasan dalam rangka pembangunan

	<p>kewajiban pelayanan <i>Universal Service Obligation (USO)</i> di bidang teekomunikasi;</p> <ul style="list-style-type: none"> g. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk fasilitas pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pos dan telekomunikasi di daerah perbatasan dengan negara tetangga; h. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. <p>Kepala Seksi Bina Pemberdayaan Media Massa mempunyai rincian tugas :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana evaluasi dan petunjuk teknis kegiatan pada seksi Bina Pemberdayaan Media Massa; 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 televisive; d. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk pemberian rekomendasi terhadap permohonan ijin penyelenggaraan jaringan tetap lokal wireline (end to end) TV kabel cakupan provinsi; e. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk pemberian rekomendasi dan konsultasi dengan pemerintah kabupaten kota untuk bidang pos, telekomunikasi dan media massa penyiaran; f. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk koordinasi dan konsultasi asosiasi dan masyarakat pos telekomunikasi dan media massa penyiaran; g. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk pelayanan informasi pos, telekomunikasi melalui media massa; h. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai 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.
--	---