

BAB II

DESKRIPSI SUBJEK/OBJEK PENELITIAN

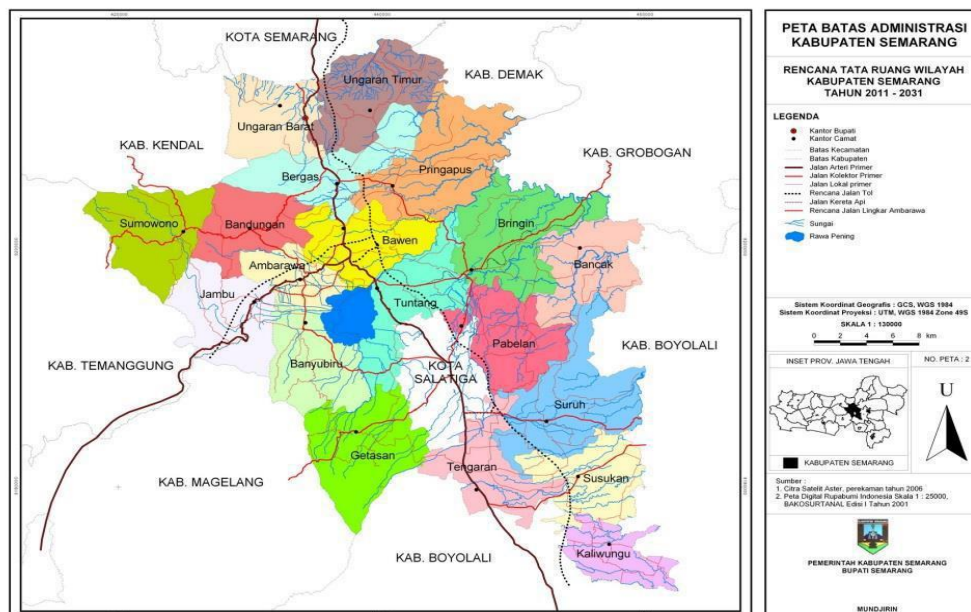
2.1 Gambaran Umum

2.1.1 Kondisi Geografis Kabupaten Semarang

Letak Kabupaten Semarang secara geografis terletak pada $110^{\circ}14'54,75''$ sampai dengan $110^{\circ}39'3''$ Bujur Timur dan $7^{\circ}3'57''$ sampai dengan $7^{\circ}30'$ Lintang Selatan. Keempat koordinat bujur dan lintang tersebut membatasi wilayah seluas 950,21 km². Wilayahnya sebagian besar merupakan daratan tinggi dengan ketinggian rata-rata 544,21 meter di atas permukaan air laut. Kecamatan dengan ketinggian tertinggi yaitu Kecamatan Getasan, Sumowono dan Bandungan, sedangkan Kecamatan Bancak mempunyai rata rata ketinggian terendah.

Gambar 2.1

Peta Batas Administrasi Kabupaten Semarang



Sumber: Kabupaten Semarang Dalam Angka 2017

Kabupaten Semarang berbatasan dengan Kota Semarang dan Kabupaten Demak di sebelah Utara, dengan Kabupaten Boyolali dan Kabupaten Grobogan di sebelah Timur, dengan Kabupaten Kendal dan Kabupaten Temanggung di sebelah Barat dengan Kabupaten Boyolali dan Kabupaten Magelang di sebelah Selatan, serta dengan Kota Salatiga yang terletak di tengah-tengah Kabupaten Semarang.

Posisi Kabupaten Semarang secara geografis sangat strategis karena terletak antara jalur penghubung segitiga pusat perkembangan wilayah yaitu Yogyakarta, Solo dan Semarang (Joglosemar). Kondisi ini membawa Kabupaten Semarang menjadi kawasan yang cepat tumbuh berkembang terutama pada kawasan sekitar outlet-inlet atau di sekitar jalur jalan tol seperti pada Kota Ungaran, Kecamatan Pringapus, Kecamatan Bergas, Kecamatan Bawen dan wilayah di sekitar Kota Salatiga di Kecamatan Tenganan, Kecamatan Suruh, Kecamatan Susukan dan Kecamatan Kaliwungu.

Luas wilayahnya Kabupaten Semarang seluruhnya kurang lebih 950,21 km², yang terbagi dalam 19 kecamatan dan 235 desa/kelurahan. Wilayah terluas adalah Kecamatan Pringapus 78,35 km² (8,25 %) dan terkecil adalah Kecamatan Ambarawa 28,22 km² (2,97 %).

Suhu udara rata-rata di Kabupaten Semarang bisa dikatakan relatif sejuk. Hal ini memungkinkan karena jika ditilik berdasarkan ketinggian wilayah dari permukaan laut, Kabupaten Semarang berada pada ketinggian 318 meter dpl hingga 1.450 dpl.

2.1.2 Kondisi Demografis Kabupaten Semarang

Wilayah Kabupaten Semarang terbagi menjadi 19 kecamatan, 208 desa dan 27 kelurahan. Banyaknya Satuan Lingkungan Setempat (SLS) pada tahun 2016 mengalami pertambahan. Rukun Warga (RW) sebanyak 21 RW menjadi 1.589 RW dan untuk Rukun Tetangga (RT) juga bertambah sebanyak 83 RT menjadi 6.694 RT dibanding tahun 2015. Hal ini dikarenakan adanya pemekaran RW di beberapa kecamatan yang mengakibatkan bertambah pula jumlah RT.

Jumlah penduduk Kabupaten Semarang pada tahun 2016 berdasarkan data proyeksi penduduk sebanyak 1.014.198 orang, jumlah ini meningkat 13.311 orang atau 1,33% dibanding tahun 2015.

Menurut jenis kelamin, jumlah penduduk perempuan lebih banyak dibanding jumlah penduduk laki-laki, yakni 515.874 orang perempuan dan 498.324 orang penduduk laki-laki. Hal ini juga ditunjukkan dengan angka sex ratio di bawah 100%. Kecamatan dengan angka sex ratio di atas 100% terdapat di 4 kecamatan yakni Kecamatan Tengaran, Kecamatan Banyubiru, Kecamatan Sumowono dan Kecamatan Bandungan, angka ini menunjukkan bahwa jumlah penduduk laki-laki di ke 4 kecamatan tersebut lebih banyak dibanding jumlah penduduk perempuan.

Secara rata-rata kepadatan penduduk Kabupaten Semarang sebesar 1.067 orang/km², kecamatan dengan kepadatan penduduk terbesar adalah Kecamatan Ungaran Barat, Kecamatan Ambarawa dan Kecamatan Ungaran Timur, masing-masing dengan kepadatan penduduk mencapai 2.332

orang/km², 2.198 orang/km² dan 2.1083 orang/km². Perkembangan penduduk Kabupaten Semarang terlihat pada tabel berikut:

Tabel 2.1
Penduduk Kabupaten Semarang Tahun 2014– 2016

NO	URAIAN	TAHUN		
		2014	2015	2016
1	Jumlah penduduk	989.399	996.346	1.005.677
2	Kepala Keluarga	310.049	315.472	316.772
3	Penduduk berdasarkan jenis kelamin:			
	- Laki-laki	495.791	499.066	503.539
	- Perempuan	493.608	497.280	502.138
4	Penerbitan Akta Kematian	3.957	3.965	18.005
5	Kepemilikan Akta Kelahiran (usia 0-18 th)	610.945	631.300	237.799
6	Migrasi Keluar	17.718	13.360	9.710
7	Migrasi Masuk	18.165	12.287	10.472
8	Kepadatan penduduk (jiwa/km ²)	1.040	1.048	1.057,53
9	Laju pertumbuhan penduduk (%)	0,60	0,70	0,93

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang, 2016

2.2 Gambaran Umum Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Semarang

Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah yang ada di Kabupaten Semarang yang dibentuk berdasarkan UU no. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang no. 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang.

Dinas Komunikasi dan Informatika memiliki tugas yaitu membantu Bupati Semarang dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang

Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik. Adapun fungsi Diskominfo yaitu sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik
- b. Pelaksanaan kebijakan dibidang Bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik
- c. Pelaksanaan evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Kabupaten Semarang adalah salah satu Dinas Teknis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang, yang menyelenggarakan kewenangan urusan pemerintahan Komunikasi dan Informatika. Sekalipun secara nomenklatur, pembentukan Diskominfo merupakan Dinas baru, namun demikian secara operasional sebenarnya urusan pemerintahan yang terkait dengan komunikasi dan informatika sudah dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Semarang dengan nama dan level kelembagaan yang berbeda.

Sebelum terbentuknya Diskominfo tahun 2017, penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika diselenggarakan oleh Bagian Pengelolaan Data Elektronik (PDE) pada Sekretariat Daerah, dan

Bidang Komunikasi dan Informatika pada Dishubkominfo. Sejalan SOTK baru, maka kedua lembaga tersebut kemudian '*dimerger*' menjadi Dinas Komunikasi dan Informatika,

2.2.1 Visi dan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Semarang

Visi Bupati Kabupaten Semarang dalam RPJMD Kabupaten Semarang Tahun 2016-2021 yaitu : ***“Peneguhan Kabupaten Semarang yang Maju, Mandiri, Tertib dan Sejahtera (MAJU MATRA)”***.

Visi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Semarang adalah:
“Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Kabupaten Semarang yang Transparan, Efektif, Efisien dan Akuntabel Melalui Peningkatan Kualitas Layanan Informasi Publik dan Penyelenggaraan E-Government”.

Misi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Semarang ada enam (6) misi, Dinas Komunikasi dan Informatika melaksanakan Misi Pertama dan Misi Ketiga:

Misi Pertama: Meningkatkan Kualitas SDM yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan YME, berbudaya serta menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi.

Misi Ketiga: Menciptakan pemerintahan yang katalistik dan dinamis dengan mengedepankan prinsip *good governance* didukung kelembagaan yang efektif dan kinerja aparatur yang kompeten, serta pemanfaatan teknologi informasi.

Untuk mendukung pencapaian Misi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang pertama dan ketiga tersebut Dinas Komunikasi dan Informatika memiliki enam (6) Misi sebagai berikut:

1. Mengembangkan *E-Government* dalam penyelenggaraan pemerintah daerah melalui pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
2. Peningkatan kapasitas kelembagaan dan kualitas SDM aparatur perangkat daerah melalui penataan dan pelatihan TIK;
3. Meningkatkan koneksitas jaringan untuk menjaga kualitas dan kelancaran komunikasi antar SKPD;
4. Mewujudkan transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah melalui penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah serta peningkatan layanan informasi publik ;
5. Mengembangkan, menyusun dan mengumpulkan data, informasi dan statistik daerah sebagai bahan penyusunan perencanaan daerah ;
6. Meningkatkan keamanan informasi melalui layanan operasional persandian dan pengelolaan persandian.

Pemerintah Kabupaten Semarang di dalam menyelenggarakan *E-Government* berlandaskan pada :

- a. Instruksi Presiden No. 6 Tahun 2001 tentang Telematika (Telekomunikasi, Media dan Informatika) yang menyatakan bahwa aparat pemerintah harus menggunakan teknologi telematika untuk mendukung *Good Governance* dan mempercepat proses demokrasi.

- b. Instruksi Presiden RI No. 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government* merupakan langkah serius Pemerintah Indonesia untuk memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi di dalam proses pemerintahan dan menciptakan masyarakat Indonesia yang berbasis informasi.
- c. Peraturan Bupati Semarang No. 66 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan *E-Government* yang menyatakan bahwa dalam rangka untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan publik dan non pelayanan publik serta untuk melaksanakan urusan wajib pemerintahan bidang komunikasi dan informasi, maka dibutuhkan penyelenggaraan *e-Government* sebagai langkah implementasi reformasi birokrasi.
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang No. 11 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Maksud Penyelenggaraan *e-Government* di Kabupaten Semarang adalah untuk memberikan pedoman pemanfaatan TIK pada tatakelola Pemerintah Daerah. Tujuan dari penyelenggaraan *e-Government* adalah sebagai berikut:

- a. mewujudkan pemerintahan yang baik dan benar berbasis TIK;
- b. mengoptimalkan pelayanan publik dan non pelayanan publik;
- c. mewujudkan integrasi, sinkronisasi, dan sinergi penyelenggaraan *e-Government*;
- d. menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan; dan

- e. mengoptimalkan peran serta masyarakat dalam implementasi *e-Government*.

Asas Penyelenggaraan *E-Government* berdasarkan pada asas :

- a. Kepastian hukum
- b. Manfaat
- c. Kehati-hatian
- d. Iktikad baik
- e. Kebebasan memilih teknologi atau netral teknologi

Maksud pengaturan penyelenggaraan *E-Government* di Daerah agar penyelenggaraan *E-Government* dapat dilaksanakan dengan baik dan berkualitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengaturan penyelenggaraan *E-Government* bertujuan:

- a. Mewujudkan integrasi, sinkronisasi dan sinergi penyelenggaraan *E-Government* menuju tata pemerintahan yang baik dan benar berbasis TIK
- b. Mengoptimalkan pelayanan publik dan non pelayanan publik
- c. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan
- d. Mengoptimalkan peran serta masyarakat dalam implementasi *E-Government*
- e. Memberikan rasa aman, keadilan dan kepastian hukum bagi pengguna dan penyelenggara teknologi informasi.

Sasaran penyelenggaraan *E-Government* adalah:

- a. Terselenggaranya Pemerintahan Daerah yang berbasis elektronik
- b. Terwujudnya penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik dalam proses penyelenggaraan manajemen Pemerintahan Daerah
- c. Terlaksananya peningkatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintahan Daerah untuk menghasilkan pelayanan publik yang optimal
- d. Terwujudnya masyarakat daerah yang memiliki aksesibilitas terhadap penggunaan teknologi informasi dan komunikasi

Ruang lingkup dalam Peraturan Daerah ini adalah:

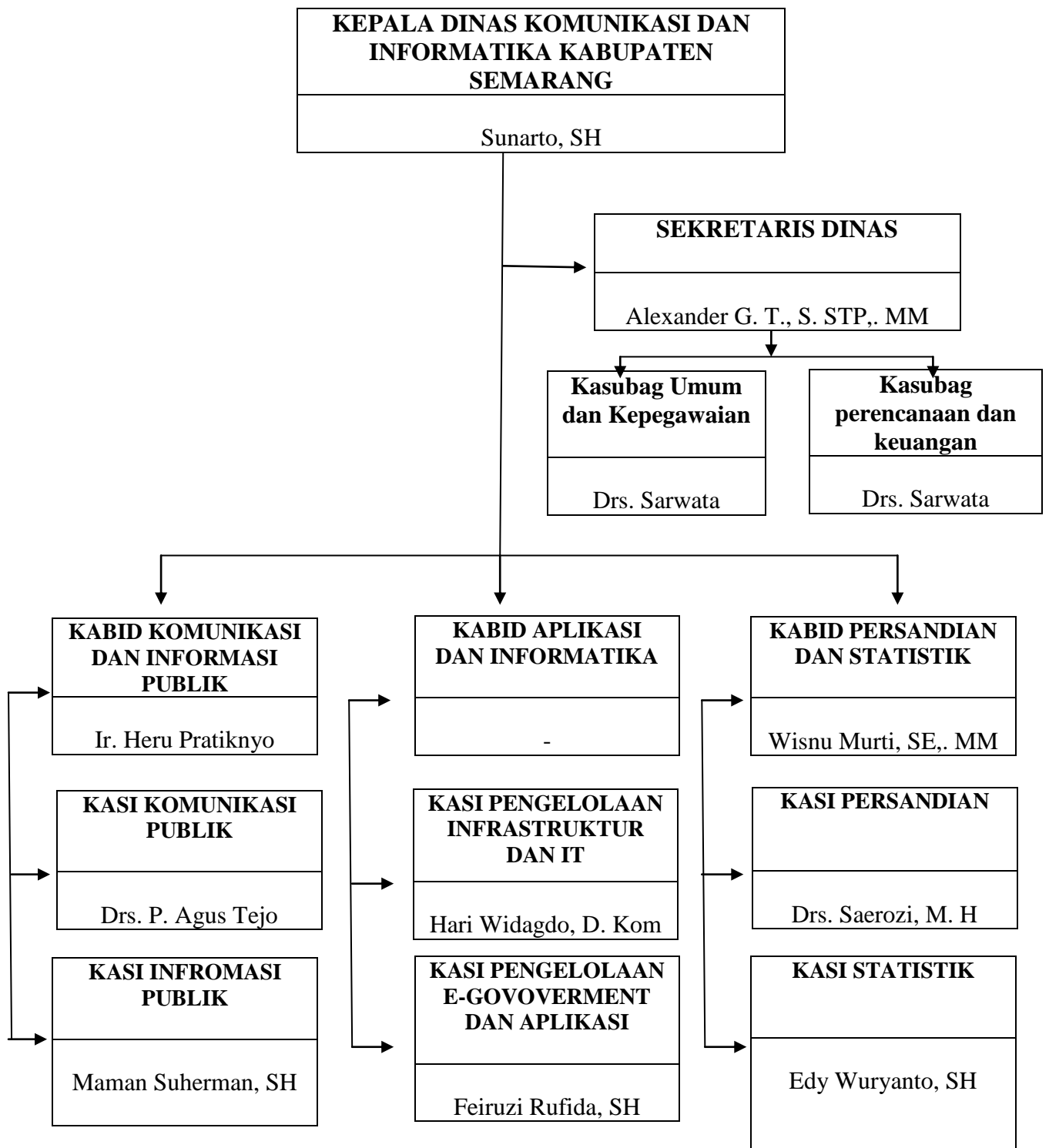
- a. Perencanaan penyelenggaraan *E-Government*
- b. Infrastruktur TIK
- c. Pembangunan dan pengembangan sistem informasi
- d. Sumber daya manusia *E-Government*
- e. Interoperabilitas
- f. Keamanan informasi
- g. Pengelolaan nama domain
- h. Pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah
- i. Penyelenggara pelayanan publik berbasis elektronik
- j. Kemitraan dan peran serta masyarakat serta dunia usaha
- k. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian
- l. Pembiayaan
- m. Sanksi administrasi
- n. Ketentuan peralihan

2.2.2 Susunan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Semarang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Pokok dan Fungsi dan Rincian Tugas Perangkat Daerah Kabupaten Semarang, Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:

- a. Kepala Dinas membawahi :
- b. Sekretariat membawahi :
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik membawahi :
 1. Seksi Informasi Publik
 2. Seksi Komunikasi Publik
- d. Bidang Aplikasi dan Informatika membawahi :
 1. Seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Teknologi Informasi
 2. Seksi Pengelolaan *E-Government* dan Aplikasi
- e. Bidang Persandian dan Statistik membawahi :
 1. Seksi Persandian
 2. Seksi Statistik

2.2.3 BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SEMARANG



2.2.4 Tugas, Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika

A. KEPALA

1. TUGAS :

Melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang komunikasi, informasi, bidang persandian dan statistik.

2. FUNGSI :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan Informatika, bidang persandian dan bidang statistik
- b. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Infromasi dan Komunikasi, Aplikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik
- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Infromasi dan Komunikasi, Aplikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Bidang Informasi dan Komunikasi, Aplikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan
- c. Merumuskan kebijakan teknis di Bidang Infromasi dan Komunikasi, Persandian dan Statistik
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Infromasi dan Komunikasi, Aplikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik

- e. Menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan kerjasama dibidang komunikasi dan informasi, persandian dan statistik
- f. Merumuskan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika
- g. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika dibidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, dan administrasi kepegawaian.

2. FUNGSI :

- a. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga dinas
- b. Pengelolaan administrasi Keuangan Dinas
- c. Pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kerja Subbagian-subbagian

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan
- c. Mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas
- d. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang dilingkungan Dinas
- e. Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas
- f. Mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan
- h. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kesektariatan
- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyusunan perencanaan Dinas dan Pengelolaan Administrasi Keuangan Dinas.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan
- c. Menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbagian dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- e. Menyusun profil dan laporan Bidang Komunikasi dan Informatika sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas
- h. Menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan
- i. Melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan dilingkungan Dinas

- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dilingkungan Dinas
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan
- l. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan
- c. Menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan administasi kepegawaian Dinas

- d. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- e. Melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal
- f. Membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), nominative pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi tercapainya tertib administrasi kepegawaian
- g. Memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian
- i. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian
- j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika dibidang Informasi dan Komunikasi Publik.

2. FUNGSI :

- a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
- b. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. Merumuskan program kerja dan anggaran Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan
- c. Merumukan kebijakan teknis Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
- d. Mengoordinasikan informasi dan dokumentasi dari semua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya
- e. Menyelenggarakan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
- f. Menyelenggarakan layanan Publikasi Kehumasan

- g. Melakukan fasilitasi pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal
- h. Menyediakan dan memberikan layanan informasi dan komunikasi publik yang menjadi cakupan kerjanya
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
- j. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. SEKSI INFORMASI PUBLIK

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas dari Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dibidang Informasi Publik.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Informasi Publik
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan
- c. Menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang informasi publik
- d. Melaksanakan pengumpulan dan menganalisis media informasi
- e. Melaksanakan pengelolaan Radio Suara Serasi

- f. Melaksanakan diseminasi informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- g. Melaksanakan pelayanan rekomendasi perizinan penyelenggaraan radio dan pendirian menara
- h. Menyusun sistem informasi dua arah antara pemerintah daerah dan masyarakat
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi Publik
- j. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi Publik
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. SEKSI KOMUNIKASI PUBLIK

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas dari Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dibidang Komunikasi Publik.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Komunikasi Publik
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan
- c. Menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang komunikasi publik

- d. Mengelola informasi dan dokumentasi dari semua PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya
- e. Mendokumentasikan dan memverifikasi data informasi dari semua PPID Pembantu
- f. Menyusun rencana kerja dan laporan dalam rangka audit komunikasi publik dan kehumasan
- g. Menyelenggarakan pelayanan informasi publik baik tertulis maupun lisan tentang kebijakan pemerintahan melalui media massa cetak dan elektronik
- h. Melaksanakan pengawasan dan penelitian terhadap bahan informasi, baik berupa naskah tertulis maupun rekaman yang akan disebarluaskan kepada masyarakat
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Komunikasi Publik
- j. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Komunikasi Publik
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. BIDANG APLIKASI DAN INFORMATIKA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika dibidang Aplikasi dan Informatika.

2. FUNGSI :

- a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang Aplikasi dan Informatika
- b. Pengeordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Aplikasi dan Informatika
- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Aplikasi dan Informatika.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Bidang Aplikasi dan Informatika
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan
- c. Merumuskan kebijakan teknis dibidang pengelolaan infrastruktur dan teknologi informasi dan pengelolaan *E-Government* dan aplikasi
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Teknologi Informasi dan Pengelolaan *E-Government* dan Aplikasi
- e. Memberikan dukungan data elektronik, sarana prasarana dan peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) bagi kelancaran kegiatan Dinas

- f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Aplikasi dan Informatika
- g. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. SEKSI PENGELOLAAN INFRASTRUKTUR DAN TEKNOLOGI INFORMASI

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Aplikasi dan Informatika dibidang Pengelolaan Infrastruktur dan Teknologi Informasi

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Teknologi Informasi
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan
- c. Menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Infrastruktur dan Teknologi Informasi
- d. Memfasilitasi, mengembangkan, mengelola dan memelihara Infrastruktur dan Teknologi Informasi
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Teknologi Informasi

- f. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Teknologi Informasi
- g. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. SEKSI PENGELOLAAN *E-GOVERNMENT* DAN APLIKASI

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Aplikasi dan Informatika dibidang Pengelolaan *E-Government* dan Aplikasi.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengelolaan *E-Government* dan Aplikasi
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan
- c. Menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan *E-Government* dan Aplikasi
- d. Melaksanakan pemantauan penggunaan sistem informasi perangkat lunak dilingkungan pemerintah daerah
- e. Melaksanakan pengkajian dan pengembangan sistem informasi perangkat lunak dan rangka implementasi *e-government*
- f. Melaksanakan fasilitasi dan kerjasama, keamanan sistem informasi, perangkat lunak dan transaksi elektronik

- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan *E-Government* dan Aplikasi
- h. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan *E-Government* dan Aplikasi
- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika dibidang Persandian dan Statistik.

2. FUNGSI :

- a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang Persandian dan Statistik
- b. Pengeordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Persandian dan Statistik
- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Persandian dan Statistik.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. Merumuskan program kerja dan anggaran Bidang Persandian dan Statistik
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan

- c. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Persandian dan Statistik
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Persandian dan Statistik
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Persandian dan Statistik
- f. Merumuskan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Persandian dan Statistik
- g. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. SEKSI PERSANDIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas dari Bidang Persandian dan Statistik dibidang persandian.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Persandian
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan
- c. Menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang Persandian
- d. Menyusun pedoman teknis operasional pengamanan jaringan komunikasi sandi (JKS)

- e. Melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan perangkat lunak persandian dan telekomunikasi
- f. Melaksanakan pengelolaan dan pengamanan komunikasi antar perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang
- g. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian menara
- h. Melaksanakan pengelolaan berita sandi, surat kawat
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Persandian
- j. Merumuskan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Persandian
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

M. SEKSI STATISTIK

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Persandian dan Statistik dibidang Statistik.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Statistik
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan
- c. Menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang Statistik

- d. Menyusun statistik pembangunan daerah
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik
- f. Merumuskan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik
- g. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.