



**PERANCANGAN *FEED* INSTAGRAM DI DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMASI KABUPATEN TUBAN**



Oleh :

Tariq Aziz Ramadani Dawud

17420100001

**FAKULTAS DESAIN DAN INDUSTRI KREATIF
UNIVERSITAS DINAMIKA**

2022

**PERANCANGAN *FEED INSTAGRAM* DI DINAS KOMUNIKASI
DANINFORMASI KABUPATEN TUBAN**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk
menyelesaikan Mata Kuliah Kerja Praktek



Nama

NIM

Program

Jurusan

Disusun Oleh :

: Tariq Aziz Ramadani Dawud

: 17420100001

: S1 (Strata Satu)

: Desain Komunikasi Visual

**UNIVERSITAS
Dinamika**

**FAKULTAS DESAIN DAN INDUSTRI KREATIF
UNIVERSITAS DINAMIKA
2022**

LEMBAR MOTTO



LEMBAR PERSEMPAHAN



*Aku persesembahkan untuk orang tua tercinta serta segala pihak yang telah
membantu dari awal hingga selesaiya laporan ini
~ Terima kasih :) ~*

LEMBAR PENGESAHAN

PERANCANGAN FEED INSTAGRAM DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMASI KABUPATEN TUBAN

Laporan Kerja Praktek oleh :

Tariq Aziz Ramadani Dawud

NIM : 17420100001

Telah diperiksa, diuji, dan disetujui

Surabaya, 15 Februari 2022



Mengetahui,

Ketua Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual

Dhika Yuan
Yurisma, M.Ds
2022.07.19
14:11:20 +07'00'

Dhika Yuan Yurisma, M.Ds., ACA

NIDN: 0720028701

PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Universitas Dinamika, Saya :

Nama : **Tariq Aziz Ramadani Dawud**
NIM : **17420100001**
Program Studi : **S1 Desain Komunikasi Visual**
Fakultas : **Fakultas Desain dan Industri Kreatif**
Jenis Karya : **Laporan Kerja Praktek**
Judul Karya : **PERANCANGAN FEED INSTAGRAM DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMASI KABUPATEN TUBAN**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, Saya menyatakan memberikan kepada Universitas Dinamika Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty/Free Right*) atas seluruh isi/sebagian karya ilmiah Saya tersebut diatas untuk disimpan, dialihmedikasi, dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama Saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.
2. Karya tersebut diatas adalah hasil karya asli Saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya, atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini semata-mata hanya sebagai rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka Saya.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiasi pada karya ilmiah ini, maka Saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar kesarjanaan yang telah diberikan kepada Saya.

Surabaya, 18 Januari 2022



Tariq Aziz Ramadani Dawud
NIM : 17420100001

ABSTRAK

Instagram merupakan sebuah aplikasi yang begitu popular, aplikasi berbagi foto yang memungkinkan pengguna mengambil foto, menerapkan filter digital, dan membagikannya ke berbagai layanan jejaring sosial. Berdasarkan Laporan Napoleon Cat menunjukkan, mayoritas atau 52,6% pengguna Instagram di Indonesia adalah perempuan pada Mei 2021. Sedangkan, 47,4% pengguna Instagram lainnya adalah laki-laki. Dinas Komunikasi Dan Informasi Kabupaten Tuban juga turut memanfaatkan media Instagram sebagai sarana komunikasinya untuk menyediakan layanan informasi kepada publik. Berdasarkan hal tersebut maka dibuat Perancangan *Feed* Instagram Dinas Komunikasi Dan Informasi Kabupaten Tuban. Metode yang digunakan berupa observasi langsung, dan telaah literature. Pengumpulan data dilakukan langsung dengan mencari topik-topik terkait pembinaan, himbauan dan beberapa tempat yang menjadi icon kabupaten Tuban. Hasil penelitian ini berupa template desain *feed* instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tuban dan juga gambar vector yang digunakan dalam isi *feed* instagram.

Kata Kunci: Instagram, Media Sosial, Perancangan *Feed* Instagram,



KATA PENGANTAR

Segala puji atas kehadiran Allah SWT. yang telah melimpahkan rahmat serta karunia-Nya, sehingga Laporan Kerja Praktek yang berjudul “Perancangan *Feed Instagram Sebagai Media Komunikasi Di Dinas Komunikasi Dan Informasi Kabupaten Tuban”* dapat terselesaikan tanpa suatu halangan yang berarti.

Laporan Kerja Praktek ini disusun dalam rangka untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan mata kuliah Kerja Praktek Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual di Universitas Dinamika.

Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak yang turut terlibat, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, disampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. **Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd.** selaku Rektor Universitas Dinamika;
2. **Karsam, MA., Ph.D.** selaku Dekan Fakultas Desain dan Industri Kreatif Universitas Dinamika
3. **Dhika Yuan Yurisma, M.Ds., ACA.** selaku Ketua Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual;
4. **Siswo Martono, S.Kom., M.M** selaku Dosen Pembimbing I
5. **Wahyu Siswanto, S.Ikom.** selaku Penyelia serta keluarga besar Dinas Komunikasi Dan Informasi Kabupaten Tuban yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan kerja praktek di lingkungan instansinya, serta telah memberikan pengalaman dan ilmu;
6. Semua pihak-pihak yang turut membantu dan mendukung penyelesaian penyusunan Laporan Kerja Praktek ini.

Semoga Laporan Kerja Praktik ini dapat memberikan manfaat dan mohon maaf apabila terdapat kesalahan penulisan ataupun kata-kata yang kurang berkenan.

Surabaya, 20 Januari 2022

Penulis

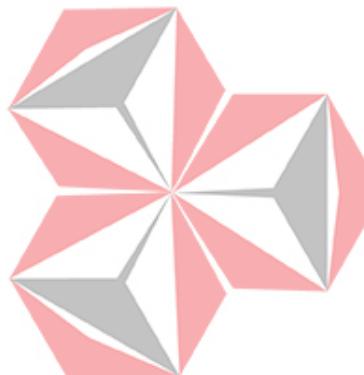
DAFTAR ISI

ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	2
1.3 Batasan Masalah	2
1.4 Tujuan	3
1.5 Manfaat	3
1.5.1 Manfaat Teoritis	3
1.5.2 Manfaat Praktis.....	3
1.6 Pelaksanaan.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	6
2.1 Profil Instansi.....	6
2.2 Visi dan Misi.....	7
2.2.1 Visi	7
2.2.2 Misi.....	7
2.3 Tugas dan Fungsi	8
2.3.1 Tugas	8
2.3.2 Fungsi	8
2.4 Struktur Organisasi	9
2.4.1 Bidang Sekretariat	10



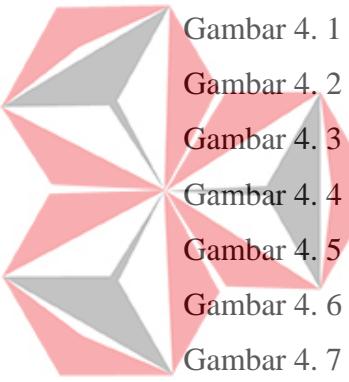
2.4.2 Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik	13
2.4.3 Bidang Pemberdayaan Dan Pengembangan Teknologi Informasi	18
2.4.4 Bidang Integrasi Data Dan Keamanan Informasi.....	23
BAB III LANDASAN TEORI.....	29
3.1 Komunikasi.....	29
3.2 Media Komunikasi.....	29
3.3 Instagram	30
3.4 Konten.....	30
3.5 <i>Feed</i>	31
3.6 Desain	31
3.6.1 Unsur-unsur Desain	32
3.6.2 Prinsip-Prinsip Desain	36
3.7 Desain Vektor	39
3.8 <i>Layout</i>	39
3.9 <i>Typography</i>	40
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN	41
4.1 Pengumpulan Data.....	41
4.1.1 Observasi Langsung	41
4.1.2 Telaah Literatur	41
4.2 Brief	41
4.3 Penentuan Konsep.....	42
4.4 Pengumpulan Referensi	43
4.5 Sketsa Karya	43
4.6 Implementasi Karya.....	44
4.6.1 Proses Desain	44
4.6.2 Produksi.....	47
4.6.3 Hasil Karya.....	48

BAB V PENUTUP.....	51
5.1 Kesimpulan	51
5.2 Saran	51
DAFTAR PUSTAKA	52
LAMPIRAN.....	55



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Tuban	6
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi.....	9
Gambar 3. 1Ikon Instagram	30
Gambar 3. 2 Feed Instagram.....	31
Gambar 3. 3 Unsur Desain : Titik	32
Gambar 3. 4 Unsur Desain : Garis	33
Gambar 3. 5 Unsur Desain : Bentuk	34
Gambar 3. 6 Unsur Desain : Ruang	35
Gambar 3. 7 Unsur Desain : Gradiasi	35
Gambar 3. 8 Unsur Desain : Warna	36
Gambar 3. 9 Prinsip Keseimbangan : Symmetric dan Asymmetric.....	38
 Gambar 4. 1 Contoh Template Desain	43
Gambar 4. 2 Sketsa Karya.....	44
Gambar 4. 3 Lembar Kerja Desain Baru Adobe Illustrator	45
Gambar 4. 4 Memasukkan Elemen Desain	45
Gambar 4. 5 Menyusun Layout.....	46
Gambar 4. 6 Penentuan Typography.....	46
Gambar 4. 7 Final Desain.....	47
Gambar 4. 8 Home Page	47
Gambar 4. 9 Hasil Desain : Himbauan untuk memakai masker	48
Gambar 4. 10 Hasil Desain : Mall Pelayanan Publik Kabupaten Tuban	48
Gambar 4. 11 Hasil Desain : Masjid Agung Tuban	49
Gambar 4. 12 Hasil Desain : Himbauan 3M	49
Gambar 4. 13 Hasil Desain : informasi Covid-19	50

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Keterangan KP (Surat Balasan).....	54
Lampiran 2 Form KP-5 Hal.1 (Acuan Kerja)	55
Lampiran 3 Form KP-5 Hal.2 (Garis Besar Rencana Kerja Mingguan).....	56
Lampiran 4 Form KP-6 Hal.1 (Log Harian)	57
Lampiran 5 Form KP-6 Hal.2 (Log Harian)	58
Lampiran 6 Form KP-7 Hal.1 (Kehadiran Kerja Praktek)	59
Lampiran 7 Form KP-7 Hal.2 (Kehadiran Kerja Praktek)	60
Lampiran 8 Kartu Bimbingan Kerja Praktek	61
Lampiran 9 Biodata Penulis	62



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Komunikasi adalah suatu proses dimana seseorang atau beberapa orang, kelompok, organisasi, dan masyarakat menciptakan dan menggunakan informasi agar terhubung dengan lingkungan dan orang lain (Ruben Brent D. & Lea P. Stewart, 2006). Dari pernyataan tersebut, maka komunikasi memegang memiliki peran yang penting dalam segala bidang di kehidupan masyarakat, termasuk salah satunya yaitu dalam pemerintahan.

Suatu komunikasi yang baik tentu diperlukan agar dapat membangun dukungan dan opini yang positif dari masyarakat. Untuk tujuan tersebut, Pemerintah Kabupaten Tuban telah berupaya menyediakan layanan informasi yang berkualitas. Sesuai dengan visi dan misinya, Dinas Komunikasi Dan Informasi Kabupaten Tuban berorientasi pada penyediaan layanan informasi sebagai sarana komunikasi untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan sesuai keprotokolan dalam rangka membangun citra Pemerintah Kabupaten Tuban.

Perkembangan teknologi komunikasi beberapa dekade ini telah menciptakan berbagai macam alternatif media komunikasi. Media baru adalah istilah pilihan dalam berbagai praktik media yaitu menggunakan teknologi digital dan komputer melalui berbagai cara (James Melanie, 2007). Di era modern sekarang ini, Instagram merupakan sebuah aplikasi yang begitu popular.

Instagram merupakan aplikasi berbagi foto yang memungkinkan pengguna mengambil foto, menerapkan filter digital, dan membagikannya ke berbagai layanan jejaring sosial. Berdasarkan Laporan Napoleon Cat menunjukkan, mayoritas atau 52,6% pengguna Instagram di Indonesia adalah perempuan pada Mei 2021. Sedangkan, 47,4% pengguna Instagram lainnya adalah laki-laki. Dari kelompok usia 18-24 tahun, 19,3% pengguna Instagram di Indonesia adalah perempuan, sedangkan 17% merupakan laki-laki. Di kelompok usia 25-34 tahun, pengguna Instagram di dalam negeri yang berjenis kelamin perempuan dan laki-laki sama-sama sebesar 15,9%. Kemudian, ada 7,7%

perempuan berusia 13-17 tahun di Indonesia yang menggunakan Instagram. Sebanyak 5,2% pengguna Instagram di kelompok usia tersebut merupakan laki-laki. Di kelompok usia 35-44 tahun, perempuan pengguna Instagram sebanyak 6% dan laki-laki 5,6%. Sedangkan, pengguna Instagram berjenis kelamin perempuan dari kelompok usia 45-54 tahun sebanyak 2,4% dan laki-laki 2,2%. Adapun, total pengguna aplikasi berbagi foto dan video milik Facebook itu di Indonesia sebanyak 88,22 juta pengguna pada Mei 2021. Jumlahnya naik 0,47% dibandingkan pada April 2021 yang mencapai 87,8 juta pengguna. Melihat potensi serta untuk mengikuti perkembangan yang dinamis ini, Dinas Komunikasi Dan Informasi Kabupaten Tuban juga turut memanfaatkan media Instagram sebagai sarana komunikasinya untuk menyediakan layanan informasi kepada publik. Penggunaan Instagram untuk menunjang penggunaan media komunikasi lain yang sudah digunakan, antara lain, Web, Facebook, dan Youtube.

Berdasarkan kebutuhan di atas, serta dengan Praktik Kerja yang telah dilakukan di Dinas Komunikasi Dan Informasi Kabupaten Tuban, Laporan Praktik Kerja ini bermaksud membahas mengenai “Perancangan *Feed* Instagram Dinas Komunikasi Dan Informasi Kabupaten Tuban”.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka rumusan masalah dalam laporan ini yaitu :

“Bagaimana perancangan *feed* Instagram Dinas Komunikasi Dan Informasi Kabupaten Tuban”

1.3 Batasan Masalah

Agar jelas dan terarah, terdapat beberapa batasan masalah yang akan dirancang dalam penjelasan Laporan Kerja Praktek ini, antara lain :

1. Perancangan desain *layout* menggunakan program Adobe Illustrator.
2. Konten hanya berdasarkan informasi dari wilayah Jawa Timur.
3. Media komunikasi yang dikerjakan ditujukan untuk Dinas Komunikasi Dan Informasi Kabupaten Tuban.

1.4 Tujuan

Laporan Kerja Praktek ini bertujuan untuk menjawab permasalahan yang telah dicantumkan dalam perumusan masalah, yaitu untuk mengetahui bagaimana perancangan *feed* Instagram Dinas Komunikasi Dan Informasi Kabupaten Tuban.

1.5 Manfaat

Dalam perancangan *feed* Instagram sebagai media komunikasi di Dinas Komunikasi Dan Informasi Kabupaten Tuban, manfaat yang dapat diperoleh antara lain :

1.5.1 Manfaat Teoritis

- a) Menambah pengetahuan mengenai bagaimana perancangan *feed* Instagram Dinas Komunikasi Dan Informasi Kabupaten Tuban.
- b) Menjadi bahan alternatif perancangan *feed* Instagram Dinas Komunikasi Dan Informasi Kabupaten Tuban.

1.5.2 Manfaat Praktis

- a) Membantu Dinas Komunikasi Dan Informasi Kabupaten Tuban dalam perancangan *feed* Instagram.
- b) Membantu memperbaiki kualitas informasi yang disajikan Dinas Komunikasi Dan Informasi Kabupaten Tuban untuk meningkatkan citra Pemerintah.



1.6 Pelaksanaan

a. Detail Perusahaan

Nama Perusahaan	:	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tuban
Alamat	:	Jl. Mastrip No.5A, Sidorejo, Kec. Tuban, Kabupaten Tuban, Jawa Timur 62315

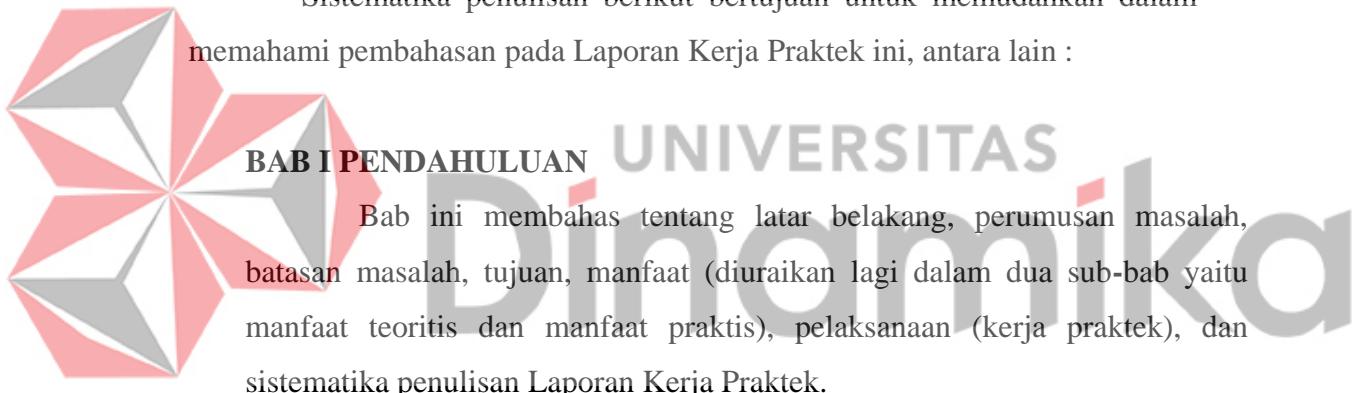
Telepon : (0356) 8832697
 E-mail : diskominfo@tubankab.go.id
 Website : diskominfo.tubankab.go.id

b. Periode

Tanggal Pelaksanaan : 21 Mei s/d 25 Juni 2021
 Waktu : 07.0 – 12.00 (Senin – Jumat)

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan berikut bertujuan untuk memudahkan dalam memahami pembahasan pada Laporan Kerja Praktek ini, antara lain :



BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI

Bab ini membahas tentang profil instansi yang ditempati dalam pelaksanaan Kerja Praktek yaitu Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tuban, yang berisikan mengenai profil, visi dan misi, tugas dan fungsi, dan struktur organisasi.

BAB III LANDASAN TEORI

Bab ini membahas tentang berbagai teori yang relevan guna menunjang penulisan Laporan Kerja Praktek.

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Bab ini membahas tentang pekerjaan yang telah dilaksanakan saat Kerja Praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tuban, yang diangkat dalam Laporan Kerja Praktek ini.

BAB V PENUTUP

Bab ini berisikan tentang kesimpulan dan saran terkait pembahasan pada Laporan Kerja Praktek. Kesimpulan berisi ringkasan keseluruhan hasil dalam Laporan Kerja Praktek ini, sementara saran berisi beberapa masukan untuk permasalahan yang diangkat dalam Laporan Kerja Praktek ini.



BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Profil Instansi



Gambar 2. 1 Kantor Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Tuban

Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan Daerah.

Berikut adalah beberapa informasi mengenai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Pemerintah Provinsi Jawa Timur :

Nama Perusahaan : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tuban

**Alamat : Jl. Mastrip No.5A, Sidorejo, Kec. Tuban,
Kabupaten Tuban, Jawa Timur 62315**

Telepon : (0356) 8832697

E-mail : diskominfo@tubankab.go.id

Website : diskominfo.tubankab.go.id

Hari Kerja : Senin s/d Jumat

Jam Kerja : 07.00 – 15.30

2.2 Visi dan Misi

2.2.1 Visi

Berpedoman pada hal-hal yang sudah dicapai pada proses pembangunan sebelumnya, potensi dan isu-isu strategis, serta tantangan Kabupaten Tuban lima tahun kedepan, maka diperlukan kesinambungan pembangunan yang sekaligus mengakomodasi berbagai perubahan secara dinamis untuk mengatasi segala persoalan yang saat ini masih eksis menuju Tuban yang lebih makmur dan sejahtera serta berkeadilan. Visi pembangunan Tuban yang ingin diwujudkan pada periode 2016 - 2021 adalah:

"Kabupaten Tuban yang lebih Religius, Bersih, Maju dan Sejahtera"

2.2.2 Misi

Dalam upaya mewujudkan Visi Pembangunan Kabupaten Tuban Tahun 2016 - 2021 yaitu "Kabupaten Tuban yang lebih Religius, Bersih, Maju dan Sejahtera" diterjemahkan melalui 5 (lima) misi berikut :

1. Peningkatan pengamalan nilai-nilai keagamaan dalam berbagai aspek kehidupan dengan mengutamakan toleransi dan kerukunan antar umat beragama.
2. Peningkatan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang baik, kreatif, dan bersih.
3. Peningkatan pembangunan yang berkelanjutan dan optimalisasi penataan ruang guna mendorong kemajuan daerah.
4. Membangun struktur ekonomi daerah yang kokoh berlandaskan keunggulan lokal yang kompetitif.
5. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang merata dan berkeadilan.

2.3 Tugas dan Fungsi

2.3.1 Tugas

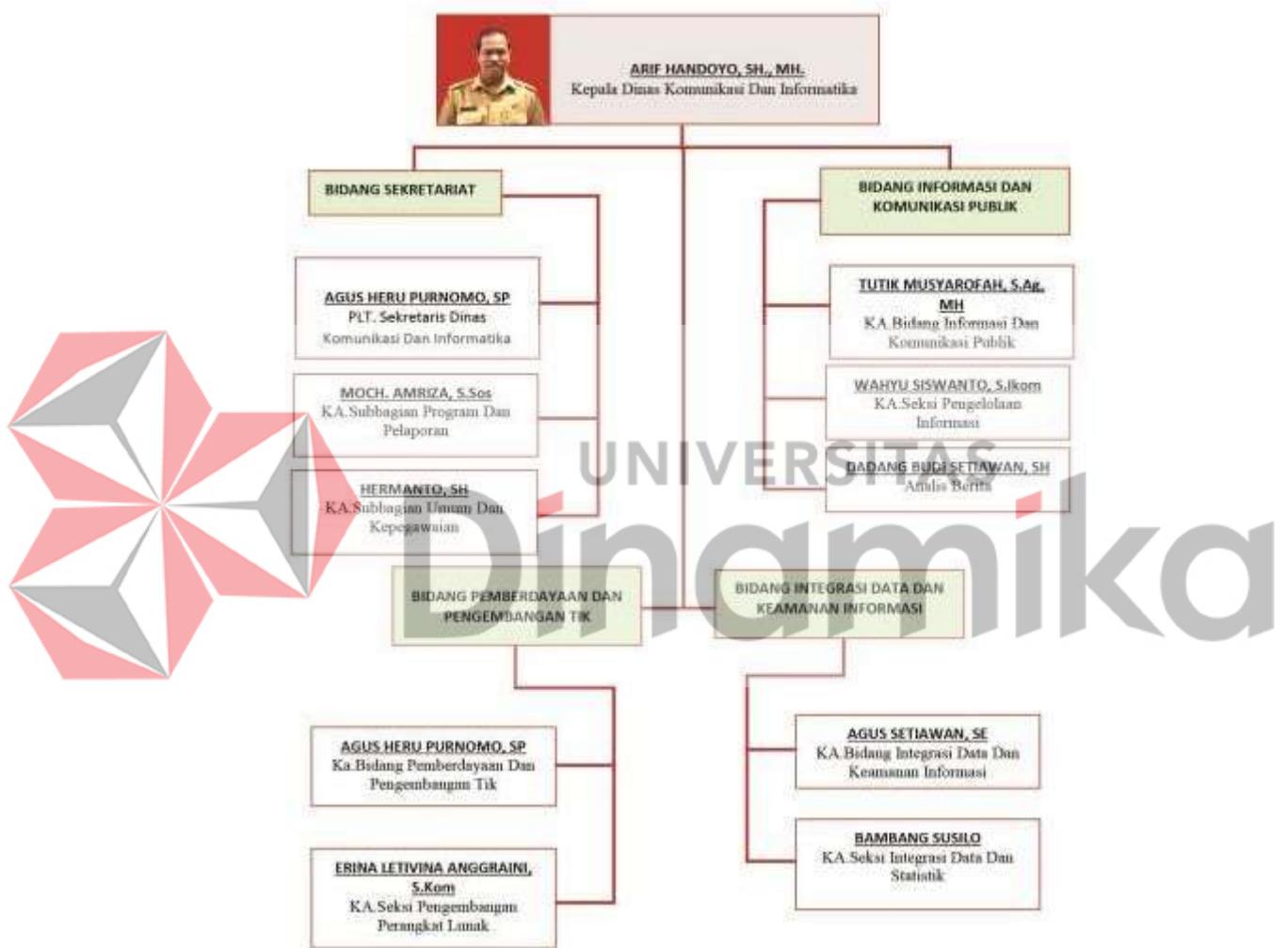
Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

2.3.2 Fungsi

- a) Perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informasi publik, pemberdayaan dan pengembangan teknologi informasi, serta integrasi data dan keamanan informasi;
- b) Pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informasi publik, pemberdayaan dan pengembangan teknologi informasi, serta integrasi data dan keamanan informasi;
- c) Pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi dan informasi publik, pemberdayaan dan pengembangan teknologi informasi, serta integrasi data dan keamanan informasi;
- d) Penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, serta program dan pelaporan;
- e) Perumusan kebijakan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab dinas;
- f) Perumusan inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
- g) Pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- h) Pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada bupati; dan
- i) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.4 Struktur Organisasi

Berikut ini merupakan susunan struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tuban.



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi

2.4.1 Bidang Sekretariat

Pasal 4

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
2. Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta penyusunan program dan laporan.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a) penyelenggaraan administrasi umum dan urusan rumah tangga;
 - b) penyelenggaraan urusan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor;
 - c) pelaksanaan tugas-tugas dan kehumasan dan keprotokolan;
 - d) pelaksanaan tugas-tugas yang menyangkut hukum dan ketatalaksanaan;
 - e) pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f) penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - g) pelaksanaan penyusunan program dan laporan;
 - h) pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
 - i) penyelenggaraan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - j) pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - k) pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - l) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

1. Sekretariat membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Keuangan; dan
 - c) Subbagian Program dan Pelaporan.

2. Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, pembinaan di bidang administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian serta pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a) penyiapan dan penyediaan bahan penyelenggaraan administrasi umum dan tata usaha, meliputi surat menyurat dan kearsipan;
 - b) penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas;
 - c) penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penatausahaan kepegawaian;
 - d) penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - e) pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - f) pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
 - g) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

1. Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja, penatausahaan dan verifikasi keuangan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a) penyediaan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;

- b) pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas serta perubahan anggaran pendapatan dan belanja;
- c) pelaksanaan tata usaha keuangan dan anggaran belanja;
- d) pengelolaan dan pembayaran gaji pegawai;
- e) pelaksanaan verifikasi tata usaha keuangan;
- f) pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- g) pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan,
- h) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- 1. Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan pelaporan.
- 2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a) pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan penyusunan program;
 - b) penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi rencana kegiatan jangka pendek, menengah dan panjang;
 - c) penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan;
 - d) penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
 - e) penyiapan dan penyediaan bahan terkait hukum dan ketatalaksanaan;
 - f) penyiapan dan penyediaan bahan evaluasi dan laporan kegiatan;
 - g) pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - h) pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan,
 - i) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.4.2 Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik

Pasal 9

1. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
2. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan, serta pelayanan administratif di bidang pengelolaan informasi, komunikasi publik, dan kemitraan komunikasi.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a) Perumusan kebijakan dan penyusunan program, petunjuk teknis bidang pengelolaan informasi, komunikasi publik, dan kemitraan komunikasi;
 - b) Pelaksanaan koordinasi bidang pengelolaan informasi, komunikasi publik, dan kemitraan komunikasi;
 - c) Pelaksanaan pembinaan bidang pengelolaan informasi, komunikasi publik, dan kemitraan komunikasi;
 - d) Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang pengelolaan informasi, komunikasi publik, dan kemitraan komunikasi;
 - e) Pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab bidang informasi dan komunikasi publik;
 - f) Pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir;
 - g) Pelaksanaan laporan/ pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - h) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

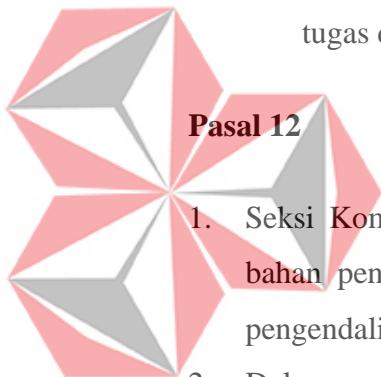
1. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik membawahkan dan mengkoordinasikan:

- a) Seksi Pengelolaan Informasi;
 - b) Seksi Komunikasi Publik, dan
 - c) Seksi Kemitraan Komunikasi.
2. Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c. masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

Pasal 11

1. Seksi Pengelolaan Informasi mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian di bidang pengelolaan informasi.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a) Penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pengelolaan informasi;
 - b) Penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pengelolaan informasi;
 - c) Penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pengelolaan informasi;
 - d) Penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi fasilitas, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi;
 - e) Penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan informasi;
 - f) Penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pengelolaan informasi;
 - g) Penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pengelolaan informasi;
 - h) Penyiapan dan penyediaan bahan pengoperasian, pengelolaan Lembaga Penyiaran Publik Lokal;
 - i) Penyiapan dan penyediaan bahan informasi kebijakan dan kegiatan pemerintah daerah;

- j) Pengumpulan dan pengolahan bahan informasi kegiatan pemerintah daerah;
- k) Penyiapan dan penyediaan bahan pelayanan informasi dalam bentuk release untuk konsumsi media massa;
- l) Penyiapan dan penyediaan bahan jumpa pers;
- m) Penyiapan dan penyediaan bahan pembinaan dan pemberdayaan media massa di daerah;
- n) Pengelolaan konten dan informasi publik melalui website, videotron dan media sosial resmi pemerintah;
- o) Pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir;
- p) Pelaksanaan laporan/ pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- q) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.



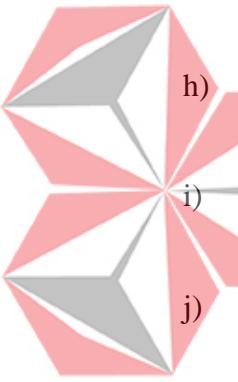
Pasal 12

- 1. Seksi Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang Komunikasi Publik.
- 2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a) Penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang Komunikasi Publik;
 - b) Penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang Komunikasi Publik;
 - c) Penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang Komunikasi Publik;
 - d) Penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi fasilitas, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Komunikasi Publik;
 - e) Penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Komunikasi Publik;

- 
- f) Penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang Komunikasi Publik;
 - g) Penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang Komunikasi Publik;
 - h) Penyiapan dan penyediaan pengelolaan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi;
 - i) Penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi dengan Organisasi Perangkat Daerah;
 - j) Penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi pembentukan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah;
 - k) Penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi PPID Utama, pembinaan PPID Pembantu dan PPID Kabupaten;
 - l) Penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi komisi informasi kabupaten, fasilitasi sengketa informasi publik dan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
 - m) Penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi Komisi Informasi Kabupaten;
 - n) Pelaksanaan tugas dokumentasi dan publikasi kegiatan pemerintah daerah;
 - o) Penyiapan dan penyediaan bahan publikasi yang bersifat mobile;
 - p) Pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan karir;
 - q) Pelaksanaan laporan / pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - r) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

1. Seksi Kemitraan Komunikasi mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di Bidang Komunikasi Publik.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemitraan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:

- 
- a) Penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang kemitraan komunikasi;
 - b) Penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang kemitraan komunikasi;
 - c) Penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang kemitraan komunikasi;
 - d) Penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang kemitraan komunikasi;
 - e) Penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang kemitraan komunikasi;
 - f) Penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang kemitraan komunikasi;
 - g) Penyiapan dan penyediaan bahan penyebarluasan informasi pemerintah daerah;
 - h) Penyiapan dan penyediaan bahan penyebarluasan informasi pemerintah daerah
 - i) Penyiapan dan penyediaan bahan pembinaan dan pengembangan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
 - j) Penyiapan dan penyediaan bahan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik serta pengembangan sumber daya komunikasi publik;
 - k) Pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir;
 - l) Pelaksanaan laporan/ pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - m) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.4.3 Bidang Pemberdayaan Dan Pengembangan Teknologi Informasi

Pasal 14

1. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
2. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Teknologi Informasi mempunyai Tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang pengembangan perangkat lunak, pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, serta pemberdayaan dan layanan teknologi informasi dan komunikasi.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a) Perumusan dan penyusunan program, petunjuk teknis bidang pengembangan perangkat lunak, pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, serta pemberdayaan dan layanan teknologi informasi dan komunikasi;
 - b) Pelaksanaan koordinasi bidang pengembangan perangkat lunak, pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi. serta pemberdayaan dan layanan teknologi informasi dan komunikasi;
 - c) Pelaksanaan pembinaan bidang pengembangan perangkat lunak, pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, serta pemberdayaan dan layanan teknologi informasi dan komunikasi;
 - d) Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang pengembangan perangkat lunak, pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, serta pemberdayaan dan layanan teknologi informasi dan komunikasi;

- e) Pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Teknologi Informasi;
- f) Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tuban;
- g) Pelaksanaan Penilaian Kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- h) Pelaksanaan laporan/pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas; dan
- i) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

1. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Teknologi Informasi membawahkan dan mengoordinasikan :
 - a) Seksi Pengembangan Perangkat Lunak;
 - b) Seksi Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - dan
 - c) Seksi Pemberdayaan dan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
2. Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Teknologi Informasi.

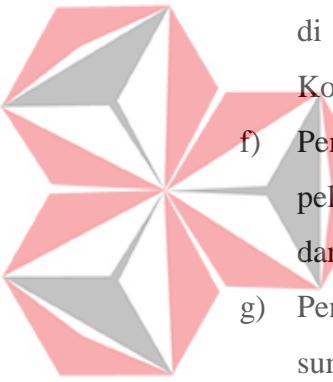
Pasal 16

1. Seksi Pengembangan Perangkat Lunak mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di Bidang Pengembangan Perangkat Lunak.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Perangkat Lunak menyelenggarakan fungsi:
 - a) Penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di Bidang Pengembangan Perangkat Lunak;

- 
- b) Penyiapan dan pengendalian bahan pengelolaan di Bidang Pengembangan Perangkat Lunak;
 - c) Penyiapan dan Penyediaan bahan pengawasan di Bidang Pengembangan Perangkat Lunak;
 - d) Penyiapan dan Penyediaan bahan koordinasi, fasilitas, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Perangkat Lunak;
 - e) Penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di Bidang Pengembangan Perangkat Lunak;
 - f) Penyiapan dan Penyediaan bahan Penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di Bidang Pengembangan Perangkat Lunak;
 - g) Penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di Bidang Pengembangan Perangkat Lunak;
 - h) Penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi pelaksanaan kerjasama di Bidang Pengembangan Perangkat Lunak;
 - i) Penyiapan dan Penyediaan bahan pertimbangan pemilihan, penggunaan dan kebutuhan perangkat lunak Daerah;
 - j) Penyiapan dan penyediaan bahan pengembangan integrasi aplikasi Daerah;
 - k) Penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi pengembangan portal layanan Daerah;
 - l) Pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - m) Pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Teknologi Informasi; dan
 - n) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Teknologi Informasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

1. Seksi Pengembangan Perangkat Lunak mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di Bidang Pengembangan Perangkat Lunak.

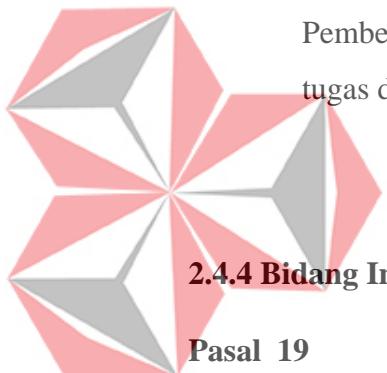
- 
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
- a) Penyimpanan dan Penyediaan bahan perencanaan di Bidang Pengembangan Infrastruktur teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b) Penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di Bidang Pengembangan Infrastruktur teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c) Penyiapan dan Penyediaan bahan pengawasan di Bidang Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - d) Penyiapan dan Penyediaan bahan Koordinasi, Fasilitas, Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - e) Penyiapan dan Penyediaan bahan Perumusan dan Penyusunan Kebijakan di Bidang Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - f) Penyiapan dan Penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di Bidang Pengembangan Infrastruktur teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - g) Penyiapan dan Penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di Bidang Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - h) Penyiapan dan Penyediaan bahan pertimbangan penggunaan/pemilihan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi Daerah;
 - i) Penyiapan dan Penyediaan bahan pemilihan spesifikasi kebutuhan perangkat keras dan sarana pendukung lainnya;
 - j) Penyiapan dan Penyediaan bahan Koordinasi, pengelolaan, pemetaan dan pengamanan jalur Komunikasi data Daerah;
 - k) Pelaksanaan Penilaian Kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - l) Pelaksanaan Laporan/Pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Teknologi Informasi; dan

- m) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Teknologi Informasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

1. Seksi Pemberdayaan dan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di Bidang Pemberdayaan dan Layanan Teknologi Informasi.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan dan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a) Penyimpanan dan Penyediaan bahan perencanaan di Bidang Pemberdayaan dan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b) Penyiapan dan Penyediaan bahan pengelolaan di Bidang Pemberdayaan dan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c) Penyiapan dan Penyediaan bahan pengawasan di Bidang Pemberdayaan dan Layanan Teknologi Informasi;
 - d) Penyiapan dan Penyediaan bahan Koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemberdayaan dan Layanan Teknologi Informasi;
 - e) Penyiapan dan Penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di Bidang Pemberdayaan dan Layanan Teknologi Informasi;
 - f) Penyiapan dan Penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di Bidang Pemberdayaan dan Layanan Teknologi Informasi;
 - g) Penyiapan dan Penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di Bidang Pemberdayaan dan Layanan Teknologi Informasi;
 - h) Penyiapan dan Penyediaan bahan koordinasi pelaksanaan kerjasama dalam rangka di Bidang Pemberdayaan dan Layanan Teknologi Informasi;

- i) Penyiapan dan Penyediaan bahan koordinasi dan pengembangan kapasitas *e-government* Daerah;
- j) Penyiapan dan Penyediaan bahan analisis dan rekomendasi nama domain untuk seluruh perangkat daerah Kabupaten Tuban;
- k) Penyiapan dan Penyediaan bahan koordinasi layanan hosting dan domain bagi OPD;
- l) Penyiapan dan Penyediaan bahan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tuban;
- m) Pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir;
- n) Pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Teknologi Informasi; dan
- o) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Teknologi Informasi terkait dengan tugas dan fungsinya.



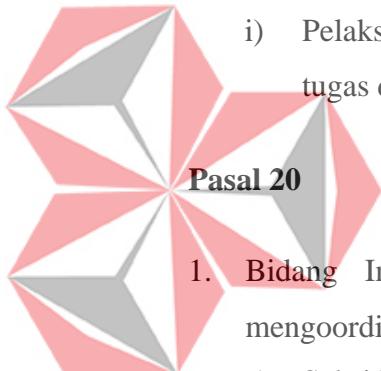
2.4.4 Bidang Integrasi Data Dan Keamanan Informasi

Pasal 19



1. Bidang Integrasi Data dan Keamanan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
2. Bidang Integrasi Data dan Keamanan Informasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan, serta pelayanan administratif di bidang integrasi data dan statistik, keamanan informasi, serta telekomunikasi.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Integrasi Data dan Keamanan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a) Perumusan kebijakan dan penyusunan program, petunjuk teknis bidang Integrasi Data dan Keamanan Informasi, serta Telekomunikasi;

- b) Pelaksanaan Koordinasi Bidang integrasi data dan statistik, keamanan informasi, serta telekomunikasi;
- c) Pelaksanaan pembinaan Bidang Integrasi Data dan Keamanan Informasi, serta telekomunikasi;
- d) Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Bidang integrasi data dan statistik, keamanan informasi, serta telekomunikasi;
- e) Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang integrasi data dan statistik, keamanan informasi;
- f) Pengelolaan Pusat Data dan Pusat Pemulihan data;
- g) Pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir;
- h) Pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- i) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya



UNIVERSITAS
Dinamika

1. Bidang Integrasi Data dan Keamanan Informasi membawahkan dan mengoordinasikan :
 - a) Seksi Integrasi Data dan Statistik;
 - b) Seksi Keamanan Informasi; dan
 - c) Seksi Telekomunikasi.
2. Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Integrasi Data dan Keamanan Informasi.

Pasal 21

1. Seksi Integrasi Data dan Statistik mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian integrasi data dan statistik.

- 
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Integrasi Data dan Statistik menyelenggarakan fungsi:
- Penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di Bidang Integrasi Data dan Statistik;
 - Penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di Bidang Integrasi Data dan Statistik;
 - Penyiapan dan Penyediaan bahan pengawasan di Bidang Integrasi Data dan Statistik;
 - Penyiapan dan Penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Integrasi Data dan Statistik;
 - Penyiapan dan Penyediaan bahan perumusan dan Penyusunan kebijakan di Bidang Integrasi Data dan Statistik;
 - Penyiapan dan Penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di Bidang Integrasi Data dan Statistik;
 - Penyiapan dan Penyediaan bahan pengembangan integrasi data Perangkat Daerah;
 - Penyiapan dan Penyediaan bahan pengelolaan pusat data ~~dan~~ pusat pemulihan data;
 - Pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - Pelaksanaan laporan/Pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Integrasi Data dan Keamanan Informasi; dan
 - Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang Integrasi Data dan Keamanan Informasi.

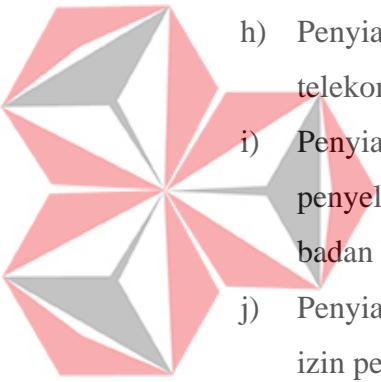
Pasal 22

- Seksi Keamanan Informasi mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang keamanan informasi.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Keamanan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- 
- a) Penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang Keamanan Informasi;
 - b) Penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang Keamanan Informasi;
 - c) Penyiapan dan Penyediaan bahan pengawasan di bidang Keamanan Informasi;
 - d) Penyiapan dan Penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Keamanan Informasi;
 - e) Penyiapan dan Penyediaan bahan perumusan dan Penyusunan kebijakan di bidang Keamanan Informasi;
 - f) Penyiapan dan Penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan bidang Keamanan Informasi;
 - g) Penyiapan dan Penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas Sumber Daya manusia di bidang Keamanan Informasi;
 - h) Penyiapan dan Penyediaan bahan perumusan dan pengembangan persandian untuk pengamanan informasi Daerah;
 - i) Penyiapan dan penyediaan bahan penetapan pola hubungan komunikasi sandi Perangkat Daerah;
 - j) Penyimpanan dan Penyediaan bahan sosialisasi persandian daerah;
 - k) Penyiapan dan Penyediaan bahan perumusan kebijakan dan Pelaksanaan standarisasi keamanan informasi Daerah;
 - l) Pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - m) Melaksanakan laporan/ pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Integrasi Data dan Keamanan Informasi; dan
 - n) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Integrasi Data dan Keamanan Informasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

1. Seksi Telekomunikasi mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang telekomunikasi.

- 
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksyen Telekomunikasi menyelenggarakan fungsi:
- a) Penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang telekomunikasi;
 - b) Penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang telekomunikasi;
 - c) Penyiapan dan Penyediaan bahan pengawasan di bidang telekomunikasi;
 - d) Penyiapan dan Penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang telekomunikasi;
 - e) Penyiapan dan Penyediaan bahan perumusan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang telekomunikasi;
 - f) Penyiapan dan Penyediaan Bahan Penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang telekomunikasi;
 - g) Penyiapan dan Penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang telekomunikasi;
 - h) Penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi penyelenggaraan jasa telekomunikasi yang bersifat lokal;
 - i) Penyiapan dan penyediaan bahan pemrosesan pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum, sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
 - j) Penyiapan dan Penyediaan bahan pemrosesan Pemberian rekomendasi izin penyelenggaraan jaringan tertutup lokal *wireline*;
 - k) Penyiapan dan Penyediaan bahan pemrosesan izin terhadap Instalatur Kabel Rumah / Gedung;
 - l) Penyiapan dan Penyediaan bahan pemrosesan penyelenggaraan Warung Telekomunikasi, Warung Internet, Warung Seluler atau sejenisnya;
 - m) Penyiapan dan Penyediaan bahan pemrosesan izin Kantor Cabang dan Loket Pelayanan Operator;
 - n) Penyiapan dan Penyediaan bahan pemrosesan izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi;
 - o) Penyiapan dan Penyediaan bahan pemrosesan pemberian rekomendasi Instalasi Penangkal Petir;
 - p) Penyiapan dan Penyediaan bahan pemrosesan pemberian rekomendasi Instalasi Genset;

- q) Penyiapan dan Penyediaan bahan pemrosesan pemberian rekomendasi/pertimbangan teknis izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
- r) Penyiapan dan Penyediaan bahan pemrosesan pemberian rekomendasi/pertimbangan teknis izin menara telekomunikasi;
- s) Pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- t) Pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Integrasi Data dan Keamanan Informasi; dan
- u) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Integrasi Data dan Keamanan Informasi terkait dengan tugas dan fungsinya.



BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Komunikasi

Salah satu ciri utama dalam kehidupan bermasyarakat adalah adanya hubungan di antara para anggotanya. Hubungan yang terjadi tersebut lebih dikenal dengan istilah komunikasi. Melalui komunikasi, maka masyarakat dapat melakukan banyak kegiatan atau tingkah laku sosial untuk mencapai tujuannya.

Menurut Hubeis, dkk (2012:5) dalam jurnal tulisan Rumsari Hadi Sumarto (2016), komunikasi adalah proses penyampaian pesan dari seseorang kepada orang lain untuk memberitahu atau untuk mengubah sikap, pendapat, atau perilaku baik secara langsung (lisan) maupun tidak langsung (media), proses penyampaian arti terhadap gagasan atau ide yang disampaikan baik dengan sengaja maupun tidak sengaja.

Berdasarkan definisi di atas, maka komunikasi merupakan suatu proses penyampaian pesan, yang dengannya diharapkan akan dapat mengubah sikap penerima pesan sehingga selaras dengan ekspektasi penyampai pesan.

3.2 Media Komunikasi

Suatu komunikasi akan dapat berjalan dengan lancar dan mencapai tujuan dengan maksimal tergantung pada faktor penunjangnya, yaitu sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana ini adalah suatu alat bantu yang sering disebut sebagai media komunikasi.

Menurut Canggara (2010:123) media adalah alat atau sarana yang digunakan untuk menyampaikan pesan dari komunikator kepada khalayak (Eva Rosita, 2018). Penggunaan media dalam komunikasi bertujuan agar proses penyampaian pesan atau informasi dapat dilakukan dengan lebih mudah, cepat, efektif, dan efisien. Dengan demikian, maka media komunikasi dapat didefinisikan sebagai suatu alat atau sarana yang digunakan untuk menyampaikan pesan atau informasi sehingga tujuan komunikasi dapat dicapai dengan maksimal.

3.3 Instagram

Salah satu teknologi informasi komunikasi yang semakin banyak digunakan saat ini merupakan media sosial Instagram. Instagram merupakan bentuk komunikasi yang relatif baru dimana pengguna dapat dengan mudah memberikan informasi berupa foto atau video yang disebut dengan update (Sari, Basit 2020). Instagram didirikan oleh Kevin Systrom dan Mike Krieger pada tahun 2010.



Gambar 3. 1Ikon Instagram



Nama Instagram berasal dari kata “*instant*” untuk kata “*insta*” dan “*telegram*” untuk kata “*gram*”. Jadi Instagram adalah gabungan dari kata *insant* dan *telegram*. Kata *instant* berasal dari kamera polaroid yang pada masanya dikenal dengan sebutan “*instant camera*”. Sedangkan *telegram* sesuai fungsinya untuk mengirimkan informasi dengan cepat.

Instagram menyajikan konten penggunanya dalam basis gambar maupun video dengan mengusung konsep galeri foto. Dengan konsep galeri foto ini, konten pengguna akan ditampilkan dalam profil secara *grid* dengan tiga kolom bersusun rapi atau lebih dikenal dengan *feed*.

3.4 Konten

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) konten adalah informasi yang tersedia melalui media atau produk elektronik. Penyampaian konten dapat dilakukan melalui berbagai media, baik secara langsung maupun tidak langsung, seperti internet, televisi, CD audio, bahkan sekarang sudah melalui telepon genggam (*cell phone*).

3.5 Feed

Feeds Instagram merupakan hal yang penting bagi pengguna Instagram agar terlihat rapi dan menarik agar enak dilihat. Biasanya, para pengguna Instagram mengatur *feed* nya dengan cara menyamaratakan warna filter yang sama atau dengan cara mengunggah foto sekaligus tiga dalam satu upload. Hal ini dilakukan agar foto yang baru diunggah tertata dengan rapi dan enak dilihat. (Setiawan, dan Audie 2020)



Gambar 3. 2 Feed Instagram

3.6 Desain

Menurut ICSID. (Sachar, dan Sunarya 2020) Desain adalah sebuah kegiatan kreatif yang mencerminkan keanekaan bentuk kualitas, proses, pelayanan dan sistem, bagaikan sebuah lingkaran yang saling berhubungan. Selain itu, desain merupakan faktor yang membangun kegiatan inovasi pemanusiaan teknologi, dinamika budaya dan perubahan ekonomi. Suatu desain pasti tidak lepas dari konsep perancangan yang logis, yang didasarkan pada rumus serta teori-teori yang mengikatnya.

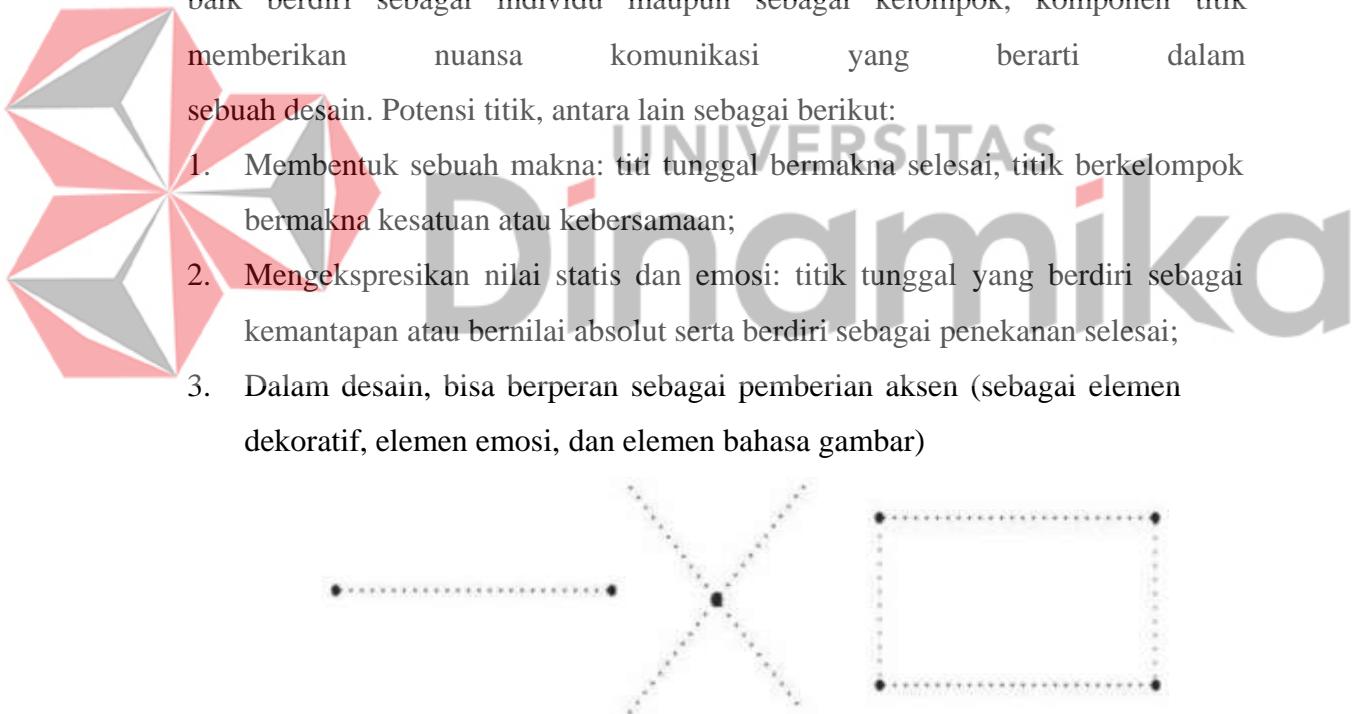
3.6.1 Unsur-unsur Desain

Komponen desain grafis merupakan unsur pembentuk desain garfish itu sendiri. Dalam membuat sebuah desain grafis, diperlukan unsur-unsur yang menjadi dasar visual dalam memberikan peranan komunikasi secara visual. Untuk itu, unsur desain grafis terdiri atas tujuh komponen, yaitu titik, garsa, bentuk, ruang, terang-bayang, warna, dan tekstur. Dari tujuh komponen tersebut, perancang desain grafis dapat membangun atau membuat sebuah desain yang menjadi sarana komunikasi secara visual. Berikut adalah uraian penjelasan dari 7 unsur desain :

A.1 Titik/Dot/Verteks

Titik sebagai salah satu komponen desain grafis yang paling mendasar, baik berdiri sebagai individu maupun sebagai kelompok, komponen titik memberikan nuansa komunikasi yang berarti dalam sebuah desain. Potensi titik, antara lain sebagai berikut:

1. Membentuk sebuah makna: titik tunggal bermakna selesai, titik berkelompok bermakna kesatuan atau kebersamaan;
2. Mengekspresikan nilai statis dan emosi: titik tunggal yang berdiri sebagai kemantapan atau bernilai absolut serta berdiri sebagai penekanan selesai;
3. Dalam desain, bisa berperan sebagai pemberian aksen (sebagai elemen dekoratif, elemen emosi, dan elemen bahasa gambar)



Gambar 3. 3 Unsur Desain : Titik

A.2 Garis/*Line*

Garis adalah sebuah komponen desain grafis yang merupakan perapatan dari sekelompok titik yang berurut dan berunut, baik berdiri sebagai elemen utama maupun bagian dari (aksen) komunikasi. Komponen garis memberikan juga nuansa komunikasi yang berarti dalam sebuah desain. Potensi garis, antara lain:

1. Membentuk garis tepi/kontur sebuah benda;
2. Mengekspresikan gerak dan emosi (garis horizontal: tenang, mati; garis diagonal: labil (tidak stabil); garis zigzag: kehancuran, retak, tidak tenang; garis bergelombang: hidup, kelembutan);
3. Dalam desain, bisa berperan sebagai pemberian aksen (sebagai pembatas, kolom, dan dekoratif desain);



Gambar 3. 4 Unsur Desain : Garis

A.3 Bentuk/Raut/Kurva

Bentuk/raut/kurva adalah sebuah komponen desain grafis yang merupakan bertemuanya titik awal garis dengan titik akhir garis. Tentunya, hasil dari garis yang bertemu ini membentuk sebuah bidang. Bidang tersebut, baik berdiri sebagai elemen utama maupun bagian dari (aksen) komunikasi, sangat berperan dalam memberikan nuansa komunikasi yang berarti dalam sebuah desain. Potensi Bentuk dalam desain, antara lain:

1. Menyatakan suatu bangun/shape yang tampak dari suatu benda.
2. Bentuk merupakan rupa keliling dari sebuah rancangan.
3. Bentuk mempunyai garis luar (Outline) atau pembatas disekitarnya.
4. Bentuk memaksimalkan karakter/kesan yang ingin dicapai.

Ada dua macam bentuk dasar dalam desain, yaitu: bentuk geometris dan bentuk organik. Bentuk geometris lebih formal karena beraturan (lingkaran, segi empat, segitiga, dan sejenisnya), sementara bentuk organik lebih fleksibel karena tidak beraturan.



Gambar 3. 5 Unsur Desain : Bentuk

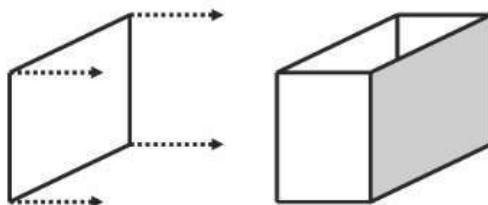
A.4 Ruang

Ruang adalah sebuah komponen desain grafis yang merupakan kelanjutan dari bentuk yang dikembangkan dan dapat membentuk ruang imajiner terkait persepsi pengamatnya. Ruang merupakan jarak antara suatu bentuk dengan bentuk yang lainnya. Pada desain grafis dapat dijadikan sebagai unsur grafis dan memberikan estetika desain. Dalam prinsip desain, area yang kosong dianggap sebagai elemen desain. Bidang kosong dapat sebagai ruang ventilasi juga bisa sebagai pemberi kesan tekanan kepada objek visual yang ingin ditonjolkan.

Potensi ruang, antara lain sebagai berikut.

- a) Ruang menjadi pengembangan bidang yang menjadi bidang lain, tetapi tidak hanya sekadar bidang baru. Ruang harus memiliki dimensi sehingga melahirkan berat/massa pada bidang baru yang disebut ruang.
- b) Sebuah bentuk 3 dimensi dapat digambarkan pada permukaan papar yang terdiri atas beberapa bentuk 2 dimensi.
- c) Selain membentuk nuansa 3 dimensi, ruang juga dapat memperlihatkan penggabungan bentuk dari sisi/cara pandang yang berbeda (gestalt).
- d) Ruang kosong dimanfaatkan agar rancangan tidak terlalu penuh.

- e) Ruang kosong dimanfaatkan sebagai pemisah.



Gambar 3. 6 Unsur Desain : Ruang

A.5 Terang-Bayang/*Gradasi*

Terang-Bayang yaitu sebuah komponen desain grafis yang merupakan permainan baru dalam bentuk ranah/lingkup arsir. Dari penambahan elemen arsir tersebut (biasanya adalah efek gradasi), bentuk yang dikembangkan akan memiliki nuansa realistik yang diambil dari prinsip jatuhnya unsur gelap-terang pada sebuah benda bila terkena sumber cahaya. Hasil dari komponen terang-bayang ini berperan sebagai ilustrasi utama (berdasarkan nilai realistiknya), tetapi tidak menutup kemungkinan pula dapat berdiri sebagai bagian dari komunikasi yang kreatif. Potensi terang-bayang, antara lain sebagai berikut.

- a) Terang-bayang dari arsiran adalah upaya menambah nuansa jatuhnya highlight dan shadow pada sebuah benda.
 - b) Pendekatan terang-bayang ini menghasilkan nuansa realistik dan/ atau fotografik pada sebuah komponen desain.
 - c) Peranannya bisa kepada ilustrasi yang utama juga bisa sebagai sebuah elemen aksen dekoratif.



Gambar 3. 7 Unsur Desain : Gradiasi

A.6 Warna/Color

Warna merupakan sensasi yang ditimbulkan oleh otak sebagai akibat dari sentuhan gelombang-gelombang cahaya pada retina mata. Ada sekitar 10 juta warna berbeda yang dapat dilihat dari mata manusia. Warna berperan dalam menciptakan suasana/ mood/sifat/karakter tertentu pada suatu desain. Oleh karena itu, dalam membuat desain seseorang harus pandai untuk memilih warna agar dapat dicapai suasana/mood/sifat/karakter yang ingin ia bangun.



Tekstur merupakan tampilan/karakteristik/gambaran/representasi sifat dari suatu permukaan. Permukaan dapat bertekstur polos, bersisik, licin, kasar, pudar, kusam, kilap, lembut, halus, berlendir, terasa gatal, berbulu, dan lain-lain. Tekstur merupakan salah satu unsur seni yang unik karena dapat mengaktifkan dua proses penginderaan sekaligus, yaitu visual dan peraba.

3.6.2 Prinsip-Prinsip Desain

Dalam membuat suatu desain juga terdapat beberapa *rules* atau kaidah-kaidah yang disebut sebagai prinsip desain. Beberapa prinsip dalam desain dituangkan dalam satu kesatuan komposisi.

Pada dasarnya, komposisi merupakan Suatu susunan unsur desain yang digunakan dalam perencanaan komposisi, yang ditata/di-layout secara serasi/harmony dengan berlandaskan prinsip-prinsip desain sehingga tercapai

kesatuan antara unsur-unsur desain (total organization). Komposisi sebagai pedoman dasar/arahan umum/wacana berpikir awal ini mampu mencapai rancangan bentuk

abstrak, alamiah, non objektif, ornamental, ataupun struktural. Terdapat 4 prinsip dalam desain, antara lain :

A.1 Keseimbangan

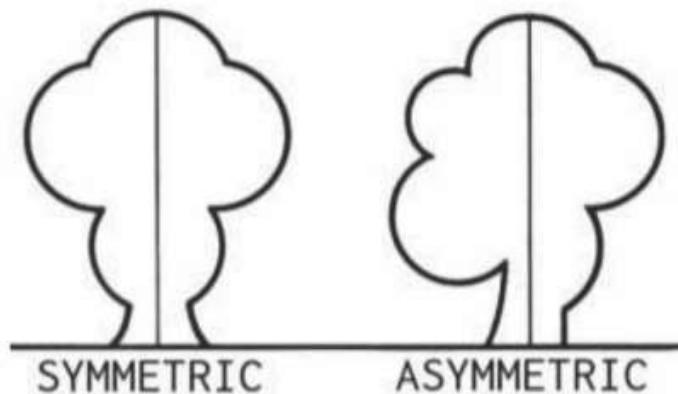
Keseimbangan dapat dicapai dengan menampilkan unsur-unsur desain, seperti bentuk dan ukuran, warna, tekstur, dan sebagainya yang dikomposisikan dengan serasi, sepadan, dan memberi kesan tepat pada tempatnya. Dalam ilmu desain, keseimbangan dibagi menjadi 2 macam, yaitu:

- Simetris/symmetric* (berkesan statis)

Keseimbangan simetris terbagi dalam 2 macam, yaitu axial balance (berdasar garis sumbu), bentuk yang sama (posisi, letak, ukuran, warna, dan lain-lain) dalam 2 ruang (kiri-kanan, atas bawah sebagai garis sumbu), dan radial balance (berdasarkan titik sumbu). Keseimbangan bisa terjadi, baik secara fisik maupun secara optis. Untuk menghayati ya hanya diperlukan satu titik atau sumbu khayal, guna menentukan letak objek yang akan disusun menurut prinsip keseimbangan.

- Asimetris/asymmetric* (berkesan dinamis)

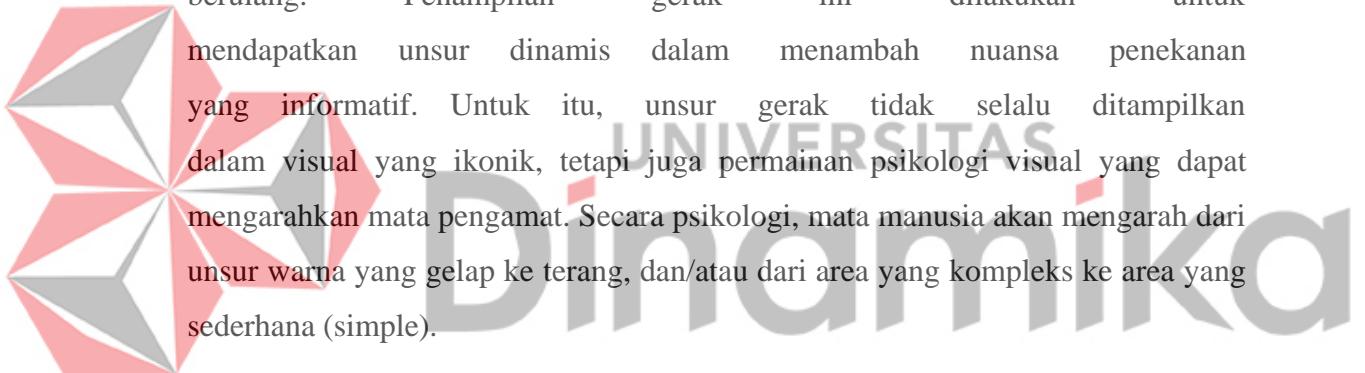
Posisinya, letaknya, ukurannya, warnanya, atau lainnya) dirancang variatif untuk pencapaian kedinamisan, namun, memiliki kesan sama berat/seimbang. Hal ini merupakan upaya menciptakan penekanan dalam sebuah tampilan visual. Penekanan ini dilakukan untuk mengurangi unsur kejemuhan visual yang tampil dari sudut visual yang simetris. Pola asimetris ini pada hakikatnya juga menyentuh upaya aplikasi golden ratio dalam meningkatkan unsur estetika.



Gambar 3. 9 Prinsip Keseimbangan : *Symmetric* dan *Asymmetric*

A.2 Irama

Irama adalah pengulangan gerak atau penyusunan bentuk secara berulang. Penampilan gerak ini dilakukan untuk mendapatkan unsur dinamis dalam menambah nuansa penekanan yang informatif. Untuk itu, unsur gerak tidak selalu ditampilkan dalam visual yang ikonik, tetapi juga permainan psikologi visual yang dapat mengarahkan mata pengamat. Secara psikologi, mata manusia akan mengarah dari unsur warna yang gelap ke terang, dan/atau dari area yang kompleks ke area yang sederhana (simple).



A.3 Proporsi

Proporsi merupakan salah satu prinsip yang menentukan baik-tidaknya suatu komposisi dalam mewujudkan bentuk, bisa merupakan perbandingan ukuran, perbandingan posisi, ataupun perbandingan ruang yang berelasi dengan satuan ukuran: panjang, lebar, dan tinggi.

A.4 Kesatuan

Kesatuan merupakan penggabungan unsur-unsur desain dengan memperhatikan keseimbangan, irama, proporsi, dan semuanya dalam suatu komposisi yang utuh. Segala hal yang membentuk suatu desain harus saling terkait satu sama lain sehingga terbentuk kesan suatu kesatuan (hubungan antara unsur satu dengan yang lainnya sebagai suatu bentuk yang tak dapat dipisahkan).

3.7 Desain Vektor

Gambar vektor adalah gambar yang terbentuk bukan dari kumpulan titik, namun terbentuk dari sejumlah garis dan kurva (Tjiharjadi & Sanwill dalam Novan Wijaya, 2016). Karena hal ini, gambar vektor memiliki kualitas gambar yang baik, sehingga tidak kehilangan detailnya apabila diperbesar.

Beberapa aplikasi yang dapat digunakan untuk mengolah desain vektor banyak tersedia baik berupa *Proprietary* maupun *Open Source*. Beberapa aplikasi tersebut antara lain:

1. *Proprietary* : Adobe Illustrator, CorelDRAW, Adobe Freehand, Xara Xtreme, dan lain-lain.
2. *OpenSource* : Inkscape, LibreOffice Draw, dan lain-lain.

3.8 Layout

Layout atau tata letak merupakan aspek desain visual yang bertujuan untuk pengorganisasian tulisan dan gambar yang memiliki pesan-pesan atau informasi agar dapat dipahami oleh pengguna melalui cara tertentu. *Layout* ditata serapi mungkin agar memudahkan pengguna dalam melihat bagian demi bagian visual sekaligus dapat menarik perhatian (Dwi Kristianto, 2002).

Kemudian, menurut Gavin Amborse dan Paul Harris, London 2005 dalam Lia Anggraini dan Kirana Nathalia, *Layout* adalah penyusunan dari unsur-unsur desain yang saling terkait ke dalam sebuah bidang, sehingga membentuk susunan yang artistik. Hal ini juga disebut dengan manajemen bentuk dan bidang. Dengan demikian, *layout* merupakan salah satu kegiatan dalam proses desain.

Layout bertujuan untuk menunjang penampilan penyajian suatu informasi yang disampaikan dalam suatu karya desain. Dengan adanya proses *layout*, hasil karya desain diharapkan akan mencapai nilai estetis dan informatif.

3.9 *Typography*

Typography berasal dari kata dalam bahasa Yunani kuno yaitu “*typos*” yang artinya “bentuk” dan “*graphos*” yang artinya “menulis”. Oleh karena itu, *typography* merupakan istilah untuk sebutan seni huruf dan jenis huruf untuk dirancang dan disusun dalam sebuah kalimat yang ada pada paragraf dengan layout yang beragam, yang dapat menampilkan kesan dan pesan tertentu agar pembaca merasa nyaman dalam memahami pesan (Surianto Rustan, 2010).



BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Pengumpulan Data

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tuban merupakan instansi yang berorientasi pada penyediaan layanan informasi sebagai sarana komunikasi untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Tuban. Dengan demikian, maka konten yang dapat dimuat dalam *feed* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tuban Instagram adalah topik-topik terkait pembinaan, himbauan dan beberapa tempat yang menjadi icon kabupaten Tuban. Topik-topik tersebut dapat memuat informasi-informasi tentang kegiatan Pemerintah Kabupaten Tuban dalam menjalankan pemerintahan, ucapan duka atau selamat, tips dan trik, serta isu-isu terkini lain yang sedang hangat di kalangan masyarakat. Beberapa kegiatan yang dilakukan dalam tahap pengumpulan data antara lain :

4.1.1 Observasi Langsung

Kegiatan observasi langsung yang dilakukan dalam rangka pengumpulan data adalah dengan datang ke lokasi, baik untuk melakukan pengamatan, wawancara, maupun pengambilan gambar. Dengan demikian, data yang diperoleh dapat dipastikan kebenarannya.

4.1.2 Telaah Literatur

Telah literatur merupakan kegiatan selanjutnya yang dilakukan dalam rangka pengumpulan data. Kegiatan ini dilakukan dengan *searching/browsing* di internet untuk mencari literatur yang terkait, guna mendukung penyajian konten.

4.2 Brief

Dalam tahap *brief*, tim desain Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tuban tidak banyak memberikan aturan maupun panduan untuk acuan

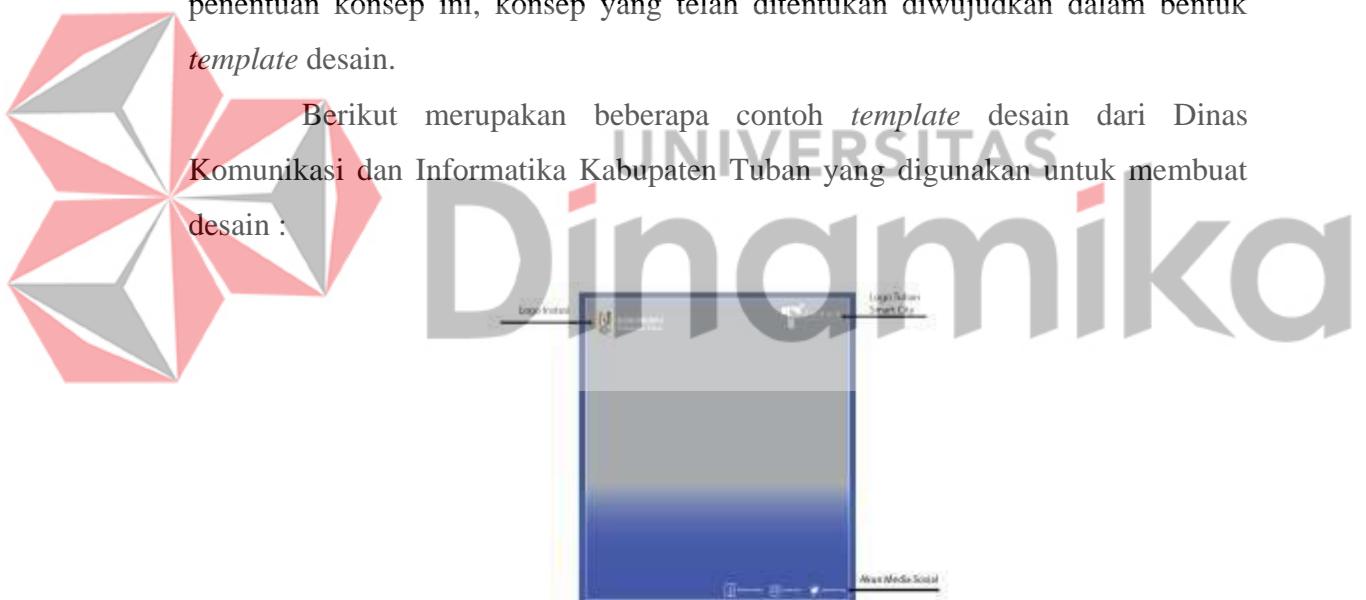
pembuatan desain. Desainer dibebaskan membuat desain secara kreatif namun dengan memperhatikan beberapa hal, yaitu :

1. berkonsep minimalis
2. menampilkan logo Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tuban dan logo Tuban Smart City.
3. menampilkan nama akun-akun sosial media Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tuban.

4.3 Penentuan Konsep

Tahap penentuan konsep ini masih berkaitan dengan tahap sebelumnya yaitu *brief*. Hal ini dikarenakan tahap penentuan konsep merupakan perwujudan atau realisasi dari acuan-acuan yang diberikan pada tahap *brief*. Dalam tahap penentuan konsep ini, konsep yang telah ditentukan diwujudkan dalam bentuk *template* desain.

Berikut merupakan beberapa contoh *template* desain dari Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tuban yang digunakan untuk membuat desain :



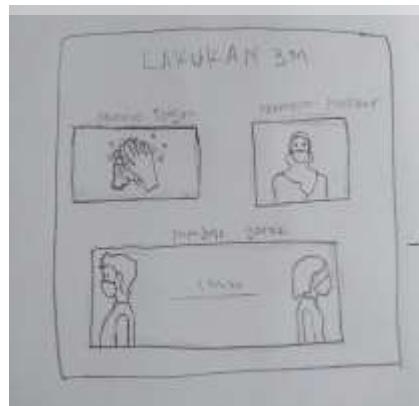


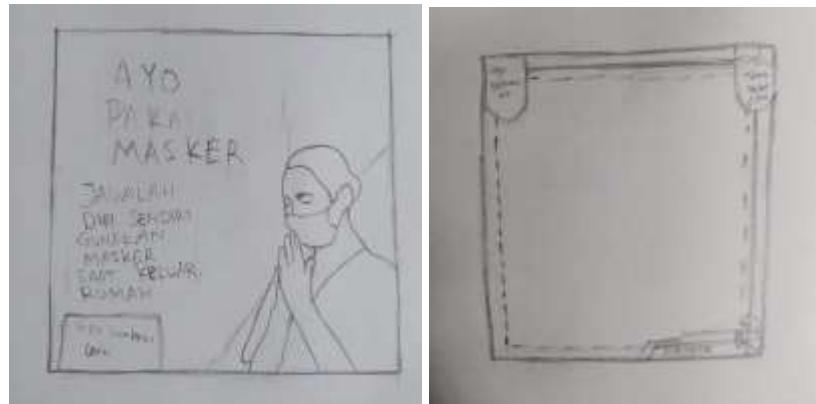
Gambar 4. 1 Contoh Template Desain

4.4 Pengumpulan Referensi

Pada tahap pengumpulan referensi, kegiatan yang dilakukan adalah mencari referensi-referensi desain konten dari akun-akun Instagram instansi atau organisasi lain yang sejenis. Selain itu, pada tahap ini juga dilakukan pencarian ilustrasi vektor atau gambar-gambar yang sesuai dengan topik konten. Ilustrasi atau gambar ini digunakan untuk mendukung dan menguatkan visualisasi *feed* Instagram dalam penyampaian informasi, sehingga tampak lebih menarik serta mengundang minat baca khalayak.

4.5 Sketsa Karya





Gambar 4. 2 Sketsa Karya

Sketsa dilakukan setelah menentukan konsep karya yang akan digunakan untuk perancangan. Sketsa menggunakan teknik manual dengan menggambar kertas dengan pensil, gambar tersebut merupakan beberapa contoh sketsa.



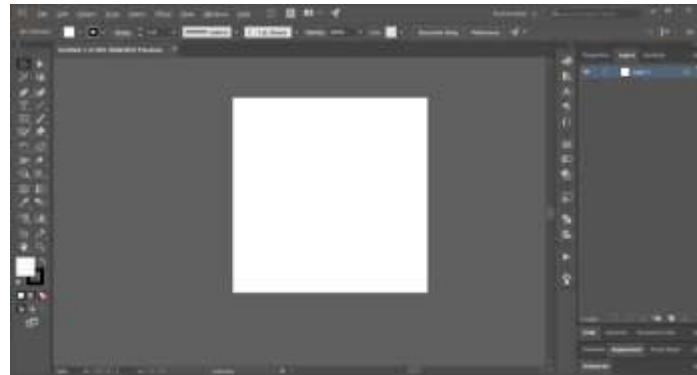
4.6 Implementasi Karya

Setelah semua tahap sebelumnya dilakukan, tahap selanjutnya adalah memulai suatu perancangan karya. Dalam hal ini perancangan karya dilakukan dengan menggunakan aplikasi Adobe Illustrator. Dengan aplikasi ini dapat dilakukan perancangan mulai dari penyusunan unsur-unsur desain, penyusunan *layout* dan *typography*.

4.6.1 Proses Desain

Berikut merupakan proses desain dalam perancangan *feed* Instagram sebagai media komunikasi di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tuban.

A.1 Membuat Lembar Kerja Desain Baru



Gambar 4. 3 Lembar Kerja Desain Baru Adobe Illustrator

Langkah pertama saat proses desain adalah membuat lembar kerja baru pada aplikasi Adobe Illustrator. Untuk ukuran lembar kerja digunakan ukuran 1x1 (1080x1080 pt). Ukuran ini dipilih agar dapat menghasilkan kualitas gambar bagus serta sesuai dengan rasio Instagram.

A.2 Memasukkan Unsur-Unsur Desain

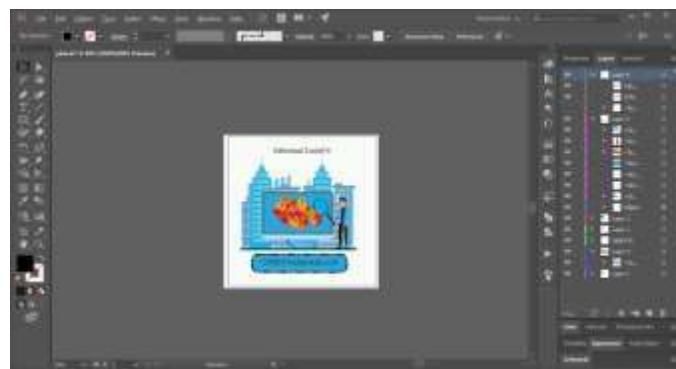
Proses berikutnya adalah memasukkan elemen desain, berupa objek-objek seperti gambar ilustrasi, foto, maupun teks untuk keterangan gambar.



Gambar 4. 4 Memasukkan Elemen Desain

Objek-objek yang dimasukkan harus sesuai dengan konsep yang telah ditentukan sebelumnya. Hal ini bertujuan agar hasil desain nantinya lebih komunikatif dan mendukung ketersampaian informasi.

A.3 Menyusun *Layout*



Gambar 4. 5 Menyusun Layout

Objek-objek yang telah dimasukkan kemudian ditata sedemikian rupa agar membentuk susunan yang artistik atau biasa disebut *mlayout*. *Mlayout* dilakukan dengan tujuan untuk menunjang penampilan dalam penyampaian informasi yang ingin disampaikan.



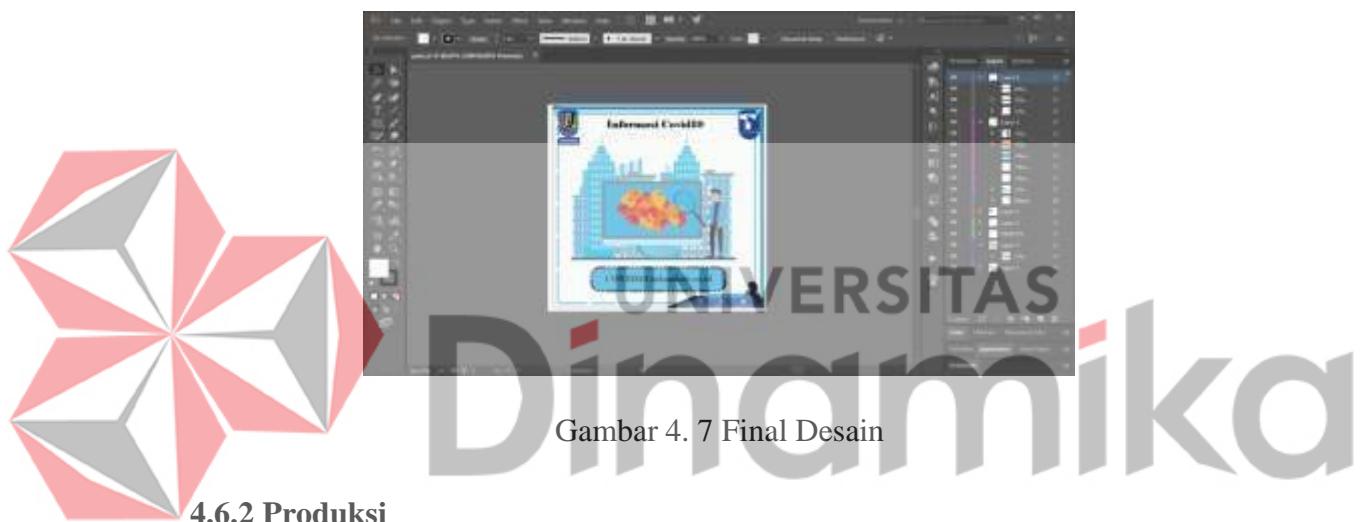
Gambar 4. 6 Penentuan Typography

Proses selanjutnya adalah menentukan *typography* yang tepat. Dalam proses ini, beberapa hal yang harus diperhatikan antara lain jenis huruf, spasi huruf, dan ukuran huruf. Jenis huruf yang digunakan harus memperhatikan tingkat

keterbacaan dan kesesuaian dengan konsep. Spasi huruf digunakan untuk meningkatkan daya baca atau untuk mempertimbangkan toleransi tata letak antar huruf. Yang terakhir, ukuran huruf ditentukan sedemikian rupa agar dapat memudahkan pembaca.

A.5 Final Desain

Pada tahap final desain, hasil karya dari proses desain diberikan kepada ketua tim desain. Dalam hal ini, ketua tim desain akan menilai apakah hasil desain telah sesuai dengan *brief* yang diberikan serta apakah hasil tersebut layak untuk disajikan di *feed* Instagram atau tidak. Hasil desain dinyatakan final apabila ketua tim desain telah menyetujui dan dapat publikasikan.



Gambar 4. 8 Home Page

Pada proses produksi hasil desain yang akan diunggah adalah desain yang telah dipilih oleh di Dinas Komunikasi Dan Informasi Kabupaten Tuban

sebagai *feed* Instagram. Tampilan beranda menjadi pertimbangan dalam menentukan produksi konten dari hasil desain.

4.6.3 Hasil Karya



Gambar 4. 9 Hasil Desain : Himbauan untuk memakai masker

Gambar 4.8. merupakan hasil desain vektor tentang himbauan untuk mengajak memakai masker agar masyarakat terhindar dari Covid-19.



Gambar 4. 10 Hasil Desain : Mall Pelayanan Publik Kabupaten Tuban

Selanjutnya pada gambar 4.9. merupakan hasil desain kegiatan pembukaan mall pelayanan publik yang dilakukan pada tanggal 2 juni 2021. Untuk memberikan informasi kepada masyarakat Tuban, seperti pengurusan Administrasi Kependudukan, diantaranya ktp, akte kelahiran, kia, maupun dokumen kependudukan lainnya.



Gambar 4. 11 Hasil Desain : Masjid Agung Tuban

Gambar 4.10. merupakan hasil desain vector masjid Agung Kabupaten Tuban yang menjadi salah satu icon Tuban. Masjid Agung Tuban menjadi salah satu tempat yang terkenal karena di belakang masjid ini terdapat makam Sunan Bonang dan pada bagian depan masjid adalah Alun-alun Kabupaten Tuban.



Gambar 4. 12 Hasil Desain : Himbauan 3M

Gambar 4.11. merupakan hasil desain vektor tentang himbauan untuk mengajak masyarakat melakukan 3M yaitu mencuci tangan, menjaga jarak dan selalu menggunakan masker agar dapat mengurangi penyebaran virus Covid-19



Gambar 4. 13 Hasil Desain : informasi Covid-19

Kemudian gambar 4.12. merupakan hasil desain vektor informasi Covid-19 yang berisi tentang himbauan/surat edaran, berita Covid-19, materi edukasi dan informasi penyebaran Covid-19 di Kabupaten Tuban.

Dalam perancangan konten *feed* Instagram sebagai media komunikasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tuban, semua konten didesain sedemikian rupa untuk mencapai tujuan instansi yaitu menyediakan layanan informasi yang berkualitas untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Tuban.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Melihat segala potensi yang terdapat pada Instagram, Dinas Komunikasi Dan Informasi Kabupaten Tuban turut memanfaatkan media Instagram sebagai sarana komunikasinya dalam menyediakan layanan informasi kepada masyarakat Kabupaten Tuban untuk menunjang penggunaan media komunikasi lain yang sudah digunakan sebelumnya, yaitu Web, Facebook, dan Youtube.

Sejalan dengan hal tersebut, maka dalam penyajian konten untuk *feed* Instagram Dinas Komunikasi Dan Informasi Kabupaten Tuban diperlukan suatu proses perancangan sedemikian rupa, mulai dari penentuan materi, pembuatan desain, dan lainnya, sampai konten tersebut dapat diunggah dan disajikan dengan penataan *feed* yang informatif. Dengan demikian, diharapkan tujuan instansi yaitu menyediakan layanan informasi sebagai sarana komunikasi untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan sesuai keprotokolan dalam rangka membangun citra pemerintahan Kabupaten Tuban dapat tercapai dengan maksimal.

5.2 Saran

Adapun beberapa saran yang dapat dikemukakan antara lain sebagai berikut:

1. Dalam perancangan desain untuk konten *feed* Instagram diperlukan pemahaman yang memadai tentang ilmu desain, sehingga desain dapat dibuat dengan sebaik-baiknya dan memenuhi tujuan pembuatannya.
2. Komunikasi dan kerjasama yang baik antar sesama tim desain sangat dibutuhkan guna menjalin hubungan kerja yang baik dan mempermudah proses pembuatan desain.
3. Pembaharuan dan pengembangan sarana dan prasarana sangat diperlukan guna meningkatkan kualitas desain yang dihasilkan.

DAFTAR PUSTAKA

Sumber Buku:

Anggraini, Lia dan Kirana Nathalia. 2016. *Desain Komunikasi Visual : Dasar-Dasar Panduan untuk Pemula*. Bandung : Nuansa Cendekia.

AW, Suranto. 2005. *Komunikasi Perkantoran*. Yogyakarta : Media Wacana.

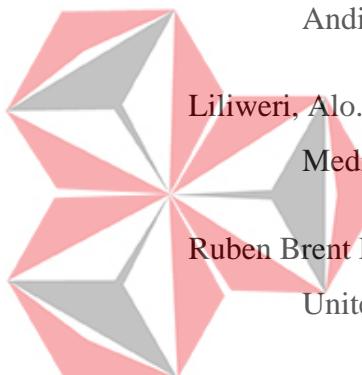
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dan Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan. 2016. *Pengantar Desain Grafis*.

Kusrianto, Adi. 2007. *Pengantar Desain Komunikasi Visual*. Yogyakarta : CV. Andi.

Liliwesi, Alo. 2011. *Komunikasi Serba Ada Serba Makna*. Jakarta : Prenada Media Group.

Ruben Brent D. dan Lea P. Stewart. 2006. *Communication and Human Behavior*. United States : Allyn and Bacon.

Rustan, Surianto. 2010. *Huruf Font Tipografi*. Jakarta.: Gramedia Pustaka Utama.



Sumber Penelitian:

Nurcahyani, Enny. 2018. *Pengaruh Fitur Instagram Stories terhadap Kepuasan Mahasiswa*. Skripsi. Universitas Bandar Lampung.

Oktaresiyanti, Selvi. 2019. *Pengaruh Feed pada Instagram terhadap Citra Diri Mahasiswa Ilmu Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau*. Skripsi. Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Syahroni, Puthut Andrian. 2015. *Perancangan Desain Komunikasi Visual Strategi Branding Desa Edukasi Bahasa Inggris Pare Kediri*. Tugas Akhir. UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta.

Sumber Jurnal:

Atmadi, Gayatri dan Nurul Robbi Sepang. 2018. *Media Komunikasi dan Kebutuhan Informasi Pariwisata Indonesia*. Journal of Tourism and Creativity, 2 (2), 84-103.

Buluamang, Yohanes Museng O. 2018. *Hubungan Antara Perilaku Komunikasi Kepala Daerah dengan Citra Publik dan Ekspektasi Publik*. Jurnal Studi Komunikasi dan Media, 22 (1), 75-87.

Hafni, Febriani Mutiara dan Renata Anisa. 2019. *Instagram @bkkbnjawabarat sebagai Media Komunikasi Publik*. Jurnal Lingkar Studi Komunikasi, 5 (2), 84-90.

Imran, Hasyim Ali. 2013. *Pola Penggunaan Media Komunikasi*. Jurnal Studi Komunikasi dan Media, 17 (1), 1-25.

James, Melanie. *A Review of The Impact of New Media on Public Relations: Challenges for Terrain, Practice and EducationI*. Asia Pacific Public Relations Journal, 8, 137-148.

Mahendra, Bimo. 2017. *Eksistensi Sosial Remaja dalam Instagram (Sebuah Perspektif Komunikasi)*. Jurnal Visi Komunikasi, 16 (1), 151-160.

Nugroho, Widyo dan Fikri Saleh. 2009. *Perancangan Media Komunikasi Berbasis Web Untuk Pembelajaran*. Journal of Information Systems, 5 (2), 100-105.

Sumarto, Rumsari Hadi. 2016. *Komunikasi dalam Kegiatan Public Relations*. Jurnal INFORMASI Kajian Ilmu Komunikasi, 46 (1), 63-71.

- Suri, Dharlinda. 2019. *Pemanfaatan Media Komunikasi dan Informasi dalam Perwujudan Pembangunan Nasional*. Jurnal Komunikasi Pembangunan, 17 (2), 177-187.
- Wijaya, Novan. 2016. *Pelatihan Membuat Desain Logo Vector Menggunakan Adobe Illustrator dan Adobe Flash di SMK Bina Cipta Palembang*. Jurnal Pengabdian pada Masyarakat, 1 (1), 25-29.
- Zamroni, Mohammad. 2009. *Perkembangan Teknologi Komunikasi dan Dampaknya terhadap Kehidupan*. Jurnal DAKWAH, 10 (2), 195-211.

Sumber Internet:



Alex dan Andrew. 2017. *Complete Instagram Guide by Preview App*.
<https://thepreviewapp.com/wp-content/uploads/2018/03/instagram-guide-2018-preview-app.pdf>

Gahran. 2005.
http://dhian_sweetania.staff.gunadarma.ac.id/Downloads/files/38377/CM SLengkap.pdf&ved=2ahUEwjvmPTBy9nqAhUDWX0KHZKbC1sQFjABegQIARAB&usg=AOvVaw1bM-kVZ4dnYElbpLxijECw

Hasibuan, Lynda. 2019. *Wah, RI Jadi Pengguna Instagram Terbanyak se-Asia Pasifik*. CNBC Indonesia.
https://cnbcindonesia.com/lifestyle/20190305173423-33-59051/wah_ri_jadi_pengguna_instagram_terbesar_se-asia_pasifik

Kristianto, Dwi. 2002. *Layout yang Baik*. Universitas Kristen Petra.
http://faculty.petra.ac.id/dwikris/docs/desgrafisweb/layout_design/layout_baik.html

Rosita, Eva. 2018. *Yuk, Belajar Bareng Membuat Konten*. Kompasiana.
<https://www.google.com/amp/s/www.kompasiana.com/amp/atisorave/5b4f6d34caf7db482609ac12/yuk-belajar-bareng-membuat-konten>