

TUGAS POKOK DAN FUNGSI



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2016 -2021**

Tugas Pokok dan Fungsi

Sebagai Perangkat Daerah yang baru di Kabupaten Pesisir Selatan, Dinas Komunikasi dan Informatika terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah.

Untuk melaksanakan tugas, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan diatur dengan Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Komunikasi dan Informatika.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan Kebijakan teknis bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
- d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

KEPALA DINAS

Tupoksi :

Merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintah Daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang komunikasi dan informatika sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Fungsi :

1. Merumuskan kebijakan bidang komunikasi dan informatika dan pengembangan sumber daya manusia serta pembinaan kelompok informasi masyarakat dan media tradisional.
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang komunikasi dan informatika.
3. Pembinaan, pelaksanaan tugas dan evaluasi bidang komunikasi dan informatika
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

SEKRETARIS

Tugas pokok :

1. Membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang
2. Memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi :

1. Pengkoordinasian kegiatan dinas komunikasi dan informatika
2. Pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika
3. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi dinas komunikasi dan informatika.
4. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
5. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana.
6. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa dan;
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Tugas pokok :

Membantu Sekretaris merencanakan, menyiapkan bahan, mengolah dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika

Rincian Tugas :

1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas

2. Menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan rumah tangga dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
3. Mengonsep rencana, program kerja berbasis aktual berdasarkan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya;
5. Mengendalikan surat masuk, surat keluar dan kearsipan
6. Merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan serta melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan
7. Menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan;
8. Mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan;
9. Mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian dilingkup Dinas;
10. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai dilingkup dinas;
11. Menyiapkan bahan usulan Kartu istri, Karsu, Asuransi kesehatan dilingkup Dinas;
12. Menyiapkan bahan mutasi dan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai dilingkup Dinas;
13. Menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengoordinir kehadiran pegawai
14. Membuat laporan kepegawaian dan daftar urut kepangkatan (Duk) dan bezeting pegawai;
15. Membagi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN

Tugas Pokok :

Membantu Sekretaris merencanakan, menyusun, mengolah rencana Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Rincian Tugas :

1. Mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas dinas;

2. Mengumpulkan dan menyiapkan data, informasi dan bahan lainnya dalam penyusunan perencanaan, keuangan dan pelaporan dinas;
3. Menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
4. Membagi tugas, member petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf dilingkungan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
5. Menyusun rencana umum pengadaan asset di lingkungan dinas;
6. Menyiapkan bahan dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan dinas;
7. Menyusun kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkungan dinas serta mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen perubahan pelaksanaan anggaran dinas;
8. Melakukan pengumpulan data dan penyusunan laporan tahunan, kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dinas, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan penetapan kinerja dinas;
9. Mengkoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan dalam lingkup dinas;
10. Mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
11. Melaksanakan permintaan surat permintaan pembayaran langsung, tambah uang dan anti uang;
12. Mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan dinas dan perbendaharaan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
13. Mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses rencana kerja anggarannya, dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
14. Menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai dan kesejahteraan pegawai;
15. Menyelenggarakan anggaran belanja dinas dengan berpedoman kepada anggaran pendapatan dan belanja daerah yang telah ditetapkan;
16. Mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran dilingkungan dinas;
17. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelolaan keuangan dinas; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN e - GOVERNMENT

Tugas pokok :

Menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang Komunikasi, Informatika dan Penyelenggaraan e- Government sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi :

1. Perumusan bahan kebijakan operasional dan pengelolaan urusan bidang komunikasi, informatika dan penyelenggaraan e-government;
2. Perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan penyelenggaraan urusan bidang komunikasi, informatika dan penyelenggaraan e-government;
3. Perumusan bahan pelayanan, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang komunikasi, informatika dan penyelenggaraan e-government;
4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang bina sumber daya manusia teknologi informasi komunikasi pemerintah daerah, kelompok informasi masyarakat dan media tradisional;
5. Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang komunikasi, informatika dan penyelenggaraan e-government; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

KEPALA SEKSI LAYANAN e-GOVERNMENT**Tugas Pokok :**

Merencanakan kegiatan, melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi e-government.

Rincian Tugas :

1. Penyusunan rencana kerja seksi layanan e-government mengacu pada rencana kerja bidang penyelenggaraan e-government;
2. Mengonsepsi rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi layanan e-government, serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menetapkan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-government pemerintah daerah, melayani koordinasi kerjasama lintas organisasi pemerintah daerah, lintas pemerintah pusat serta non pemerintah dan melayani integrasi pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi dan e-government pemerintah daerah;

4. Menetapkan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
5. Melayani recoveri data dan informasi dan pengelolaan data elektronik pemerintah dan non pemerintah;
6. Melayani pendaftaran, menetapkan dan mengelola nama domain dan subdomain instansi penyelenggara Negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan public dan kegiatan pemerintah;
7. Melayani interoperabilitas, interkoneksi layanan publik dan pemerintahan dan melayani pusat Application Program Interface daerah;
8. Melayani pengembangan bussines process re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintahan, system informasi smart city dan penyediaan sarana prasarana pengendalian smart city;
9. Melayani pengembangan aplikasi-aplikasi pemerintahan dan pelayanan public terintegrasi dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan public;
10. Menyiapkan bahan dan data serta mengevaluasi hasil kegiatan seksi layanan e-government dan menyajikan dalam laporan pertanggungjawaban kegiatan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas

KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR DAN TEKNOLOGI

Tugas Pokok :

Merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan pengembangan infrastruktur dan teknologi.

Rincian Tugas :

1. Mengumpulkan data dan pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan;
2. Mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi pengembangan infrastruktur dan teknologi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Melayani pengembangan dan penyelenggaraan Data Center dan Disaster Recovery Center, pengembangan dan inovasi teknologi informasi dan komunikasi dalam implementasi e-government dan government cloud computing;
4. Melayani penanganan insiden keamanan informasi dan system elektronik pemerintah daerah, pelaksanaan audit teknologi informasi komunikasi dan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
5. Melayani penyediaan prasarana dan sarana telekomunikasi pemerintah (seperti : telepon, ip-phone, email dan video conference);

6. Melayani pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, filtering konten negative, interkoneksi jaringan intra pemerintah dan menetapkan alokasi protocol dan numbering di lingkungan pemerintah daerah;
7. Melayani pemberian rekomendasi izin teknis penyelenggaraan jasa usaha telekomunikasi dan mengawasi di wilayah kabupaten
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahnya dalam ruang lingkup kedinasan

KEPALA SEKSI DESIMINASI INFORMASI DAN PEMBERDAYAAN TELEMATIKA

Tugas Pokok :

Merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, melaksanakan dan melaporkan urusan pemerintahan terkait dengan kegiatan diseminasi informasi dan pemberdayaan telematika.

Rincian Tugas :

1. Mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan.
2. Mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategi dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, membina, mengawasi mengevaluasi, dan menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi dan memberikan arahan sesuai bidang permasalahannya
4. Melayani peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi implementasi e-government dan smart teknis bidang teknologi informasi dan komunikasi, peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-government dan smart city dan promosi pemanfaatan layanan smart city;
5. Melayani penyebaran informasi berupa diseminasi informasi pembangunan, ekonomi, sosial dan politik pemerintahan dan non pemerintahan;
6. Melayani pengembangan, pemberdayaan dan mengawasi kelembagaan komunikasi sosial dalam rangka memfasilitasi pelayanan informasi;
7. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan hasil pekerjaan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang dbiberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

KEPALA BIDANG STATISTIK, PERSANDIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

Tugas Pokok :

Menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang statistic, persandian dan pelayanan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi :

1. Perumusan bahan kebijakan operasional penyelenggaraan bidang statistik,persandian dan pelayanan informasi;
2. Perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan bidang statistik,persandian dan pelayanan informasi;
3. Perumusan bahan bahan pembinaan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang statistic, persandian dan pelayanan informasi;
4. Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan pelayanan informasi publik pemerintahan untuk implementasi undang-undang keterbukaan informasi public;
5. Penyiapan bahan penyelenggaraan dan pembinaan lembaga penyiaran public lokal radio dan website pemerintah daerah sebagai wadah pelayanan penyebaran informasi pemerintah daerah;
6. Pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan bidang statistic, persandian dan pelayanan informasi; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

KEPALA SEKSI STATISTIK

Tugas Pokok :

Merencanakan kegiatan, melaksanakan,mengelola, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengumpulkan data urusan statistic sektoral.

Rincian Tugas :

1. Mengumpulkan data dan pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan;
2. Mengonsep dan mengusulkan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, mengoreksi, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan seksi statistik;
4. Melaksanakan pengumpulan data statistik sektoral;

5. Melaksanakan publikasi data statistik daerah;
6. Melaksanakan pementauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

KEPALA SEKSI PERSANDIAN

Tugas Pokok :

Merencanakan kegiatan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintah terkait dengan persandian.

Rincian Tugas :

1. Mengumpulkan data dan pedoman untk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan;
2. Mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi persandian serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, memeriksa, mengawasi, mengevaluasi, membina dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi persandian sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku
4. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan onformasi yang berhubungan dengan sandi;
5. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang sandi;
6. Menginventarisasi dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sandi;
7. Melaksanakan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim dari pusat atau kabupaten/kota;
8. Menyusun dan menyimpan data personil, materil serta investarisasi data lainnya dari seluruh jaringan sandi pemerintah daerah;
9. Melaksanakan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materil sandi;
10. Memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dan alat-alat sandi serta mengembangkan system dan alat-alat sandi;
11. Melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin sandi;
12. Melakukan pendataan berita/radiologi yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas sandi;

13. Menyelenggarakan peningkatan kapasitas sumber daya persandian;
14. Membuat laporan dan data setiap pelaksanaan kegiatan persandian sebagai pertanggungjawaban kegiatan; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

KEPALA SEKSI PENGELOLAAN, PELAYANAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

Tugas Pokok :

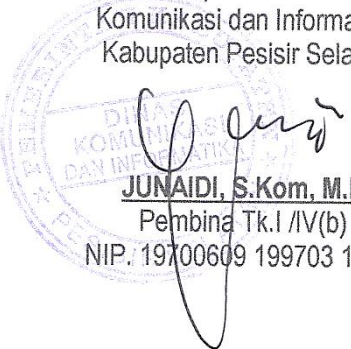
Merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengawasi urusan pengelolaan pelayanan informasi dan komunikasi publik.

Rincian Tugas :

1. Mengumpulkan data dan pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan;
2. Mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi lalu lintas angkutan laut serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, memeriksa, mengawasi, mengevaluasi, membina dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Pengelolaan, pelayanan informasi dan komunikasi publik sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku
4. Mengonsep surat dan naskah dinas seksi pengelolaan, pelayanan informasi dan komunikasi publik sesuai arahan dan disposisi atasan;
5. Menyelenggarakan penyebaran informasi pemerintahan, pembangunan dan daerah melalui website pemerintah daerah;
6. Melaksanakan penyelenggaraan layanan informasi publik pemerintah daerah melalui pejabat pengermasi dan dokumentasi dan website pusat pelayanan informasi daerah pemerintah daerah untuk implementasi undang-undang keterbukaan informasi publik;
7. Melaksanakan penyelenggaraan layanan penyebaran informasi pemerintahan, pembangunan dan daerah melalui lembaga penyiaran publik lokal atau radio pemerintah;
8. Mengawasi isu publik di media (media massa dan social), mengumpulkan pendapatan umum (survey, jejak pendapat), pengolahan aduan masyarakat dan monitoring analisis citra pemerintah;

9. Standarisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral, pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahnya dalam ruang lingkup kedinasan.

Kepala Dinas
Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Pesisir Selatan



JUNAIDI, S.Kom, M.E
Pembina Tk.I /IV(b)
NIP. 19700609 199703 1 002