



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl. Bung Hatta 5 Komplek KTC Taliwang Kab. Sumbawa Barat

TUGAS DAN FUNGSI

Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa Barat adalah sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
2. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

2.1.1. Struktur organisasi

Sesuai dengan peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor : 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa Barat, susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa Barat Struktur sebagai berikut :

A. Kepala Dinas

Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informatika;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

B. Sekretaris Dinas

Rincian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut :

1. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan
2. Memverifikasi bahan kebijakan umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan
4. Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan
5. Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan
6. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris dinas di bantu 2 (dua) Kasubbag :

a. Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Rincian tugas kepala Subbagian umum dan kepegawaian adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja subbagian Umum dan Kepegawaian
2. Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas
3. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas
4. Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja

5. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan asset lainnya
 6. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas
 7. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang barang inventaris
 8. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran
 9. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas
 10. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pension, serta pemberian penghargaan
 11. Melaksakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai
 12. Melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan /pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional
 13. Melaksanakn penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas
 14. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai
 15. Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional
 16. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian
 17. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan
 18. Melaksankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya
- b. Kasubbag Koordinasi Penyusunan Program dan keuangan
- Rincian tugas kasubbag koordinasi penyusunan program dan keuangan

1. Melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian koordinasi penyusunan program dan keuangan
2. merencanakan bahan kebijakan bidang koordinasi penyusunan program dan Keuangan
3. merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan bidang koordinasi penyusunan program dan Keuangan
4. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas
5. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas
6. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas
7. melaksanakan pengelolaan data dan informasi
8. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi belanja rutin maupun pegawai
9. melaksanakan penyusunan prognosis realisasi keuangan
10. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran
11. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun
12. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung
13. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas subbagian koordinasi penyusunan program dan keuangan
14. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan
15. Melaksanakn tugas-tugas lain yang dberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Kepala Bidang Komunikasi Dan Informatika

Rincian tugas kepala bidang komunikasi dan informatika

1. Merumuskan kebijakan teknis bidang komunikasi dan informatika
2. Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang komunikasi dan informatika

3. Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang komunikasi dan informatika
4. Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang komunikasi dan informatika
5. Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang komunikasi dan informatika
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang komunikasi dan informatika
7. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala bidang Kominfo dibantu 2 (dua) Kepala Seksi

a. Kepala Seksi Komunikasi

1. Menyusun program dan rencana kerja seksi komunikasi
2. Menyusun bahan kebijakan teknis komunikasi publik
3. Merencanakan bahan kebijakan teknis komunikasi publik
4. Merancang bahan kebijakan teknis komunikasi publik
5. Mengembangkan bahan kebijakan teknis komunikasi publik
6. Membuat konsep bahan kebijakan teknis komunikasi publik
7. Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis komunikasi publik
8. Menganalisis bahan kebijakan teknis komunikasi publik
9. Menyelenggarakan pelayanan pos di pedesaan
10. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan dan pemberian izin serta menertibkan jasa titipan untuk kantor agen
11. Melaksanakan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi
12. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi iizin penyelenggara telekomunikasi khusus keperluan pemerintah dan badan hukum serta usaha perdagangan alat perangkat komunikasi dalam cakupan wilayah kabupaten

13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Kepala Seksi Informatika

Rincian tugas kepala seksi informatika

1. Menyusun program dan rencana kerja seksi informatika
2. Menyusun bahan kebijakan teknis informatika
3. Merencanakan bahan kebijakan teknis informatika
4. Merancang bahan kebijakan teknis informatika
5. Mengembangkan bahan kebijakan teknis informatika
6. Melaksanakan desiminasi informasi nasional
7. Melaksanakan pengelolaan website pemerintah daerah
8. Melaksanakan penerapan dan koordinasi pengembangan teknologi pengelolaan data elektronik
9. Mengembangkan layanan monitoring isu publik di media massa/media sosial
10. Mengembangkan kegiatan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah meliputi briefing notes, press release, dan backgrounders
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Kepala Bidang Statistik dan Persandian

Rincian tugas kepala bidang statistik dan persandian

1. Merumuskan kebijakan teknis bidang statistik dan persandian
2. Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang statistik dan persandian
3. Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang statistik dan persandian
4. Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang statistik dan persandian
5. Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang statistik dan persandian

6. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang statistik dan persandian
7. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala bidang statistik dan persandian dibantu 2 (dua) kepala seksi

a. Kepala Seksi Statistik

Rincian tugas kepala seksi statistik

1. Menyusun program dan rencana kerja seksi statistik
2. Menyusun bahan kebijakan teknis statistik
3. Merencanakan bahan kebijakan teknis statistik
4. Merancang bahan kebijakan teknis statistik
5. Melakukan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data statistik
6. Melakukan penerapan dan pengembangan teknologi pengelolaan data elektronik
7. Menyelenggarakan komplikasi, integrasi dan penyajian data informasi
8. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Kepala Seksi Persandian

Rincian tugas kepala seksi persandian

1. Menyusun program dan rencana kerja seksi persandian
2. Menyusun bahan kebijakan teknis persandian
3. Merencanakan bahan kebijakan teknis persandian
4. Merancang bahan kebijakan teknis persandian
5. Mengembangkan bahan kebijakan teknis persandian
6. Menganalisis bahan kebijakan teknis persandian
7. Menyelenggarakan pembinaan sumber daya manusia, pembinaan peralatan sandi, pembinaan sistem sandi, pembinaan kelembagaan, pengawasan dan pengendalian

8. Melaksanakan pengamanan informasi pada unit pembantu pimpinan perangkat daerah lainnya
9. Melaksanakan penerapan dan pengkoordinasian pengembangan teknologi persandian
10. Melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan peralatan sandi, system/kunci sandi dan material sandi
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.