

Tupoksi Dinas Komunikasi Dan Informatika



KEPALA DINAS

(1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati dalam hal memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program Kerja, tata kerja, mengembangkan dan menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian serta bertanggung jawab terlaksananya tugas pokok serta mengadakan hubungan kerjasama dengan Instansi lainnya sehingga pelaksanaan tugasnya dengan baik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan kebijakan daerah dan kebijaksanaan umum dibidang pelayanan Komunikasi dan Informatika dan Bidang Statistik dan Persandian serta pemberdayaan informasi masyarakat;
- b. Penetapan kebijakan teknis dibidang pelayanan informasi dan komunikasi dan Bidang Statistik dan Persandian yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan Bupati;
- c. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan Instansi terkait serta organisasi lain dibidang Komunikasi dan Informatika dan Bidang Statistik dan Persandian;
- d. Melakukan bimbingan dan pembinaan serta pengendalian Sub Bidang dan cabang Komunikasi dan Informatika;
- e. Pemonitorian dan menganalisa pelaksanaan pelayanan Komunikasi dan Informasi serta pendapat umum daerah.
- f. Perumusan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- g. Perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang komunikasi dan informatika dan Bidang Statistik dan Persandian;
- h. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informatika dan Bidang Statistik dan Persandian;

- i. Pelaksanaan dan pembinaan organisasi di bidang komunikasi dan informatika dan Bidang Statistik dan Persandian;
- j. Pelaksanaan pengembangan pembangunan di bidang komunikasi dan informatika dan Bidang Statistik dan Persandian;
- k. Penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dan rumah tangga dinas komunikasi dan informatika; dan
- l. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya dan fungsinya.

SEKRETARIAT

(1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian serta analisis jabatan sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. Penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- c. Pengkoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- d. Pemberian petunjuk, arahan tentang dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. Pembelajaran, penelaahan Peraturan Perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- f. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perUndang - Undangan yang berlaku;
- g. Perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. Pengelolaan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. Pengelolaan administrasi keuangan;
- j. Pengelolaan administrasi umum;
- k. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- l. Pelaksanaan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;

- m. Pemeriksaan dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. Pemberian usul dan saran kepada atasan;
- o. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum dan perkantoran serta kehumasan, menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian, analisis jabatan serta pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Penghimpunan dan penelaahan peraturan perundangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman / ketentuan lain berkaitan dengan bidang administrasi umum;
- b. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Sub Bagian Umum;
- c. Pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
- e. Pelaksanaan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
- f. Pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Dinas;
- g. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub Bagian Umum;
- h. Penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang kepegawaian dan peningkatan SDM;
- i. Penyusunan program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Sub Bagian Kepegawaian;
- j. Pelaksanaan pengurusan administrasi kepegawaian dan penyusunan data base pegawai Dinas;
- k. Pengkoordinasian pelaksanaan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Standar Kompetensi pegawai Dinas;
- l. Pelaksanaan pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai Dinas;

- m. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub Bagian Kepegawaian dan Peningkatan SDM; dan
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan, penyusunan standar pelayanan, pengumpulan data-data penatausahaan keuangan, pengurusan gaji serta penyusunan laporan kinerja Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi : a. Penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman / ketentuan lain berkaitan dengan bidang program dan keuangan;

b. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Sub Bagian Program dan Keuangan;

c. Pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

d. Pengkoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;

e. Penghimpunan dan pendokumentasian data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan serta penyiapan bahan rapat Dinas;

f. Pengkoordinasian dan penyusunan Standar Pelayanan Publik (PP);

g. Pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;

h. Pelaksanaan pengajuan, perubahan, pemotongan dan pendistribusian gaji pegawai;

i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Dinas;

j. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

k. Penyusunan laporan keuangan dan kinerja Dinas; dan

l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Komunikasi dan Informatika

(1) Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas menyusun, mengkoordinasikan, membina, mengembangkan, mengevaluasi, mengawasi program dan kerja di Bidang komunikasi dan Informatika.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. Pemberian petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Pembelajaran, menelaah peraturan perUndang-Undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perUndang-Undangan yang berlaku;
- e. Penerapan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. Perumusan kebijakan teknis di bidang Telekomunikasi;
- g. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Komunikasi dan Informasi;
- h. Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga/organisasi internal dan eksternal dalam rangka pengembangan komunikasi dan informasi;
- i. Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang komunikasi dan informasi;
- j. Pemberian pelayanan konsultasi, informasi dan fasilitasi di Bidang Telekomunikasi, Komunikasi Dan Informasi;
- k. Pemberian pertimbangan teknis perizinan dan memantau atas penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan Pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kota sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
- l. Pelaksanaan penyebaran informasi publik melalui komunikasi masyarakat;
- m. Pelaksanaan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang komunikasi;
- n. Pelaksanaan sosialisasi di bidang komunikasi;
- o. Pemeriksaan dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- p. Pemberian usul dan saran kepada atasan;
- q. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Komunikasi Sosial

(1) Seksi Komunikasi Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan secara teknis pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Komunikasi Sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Komunikasi Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan komunikasi sosial;
- b. Penyusunan rencana kebijakan teknis komunikasi sosial;
- c. Penyusunan penetapan kinerja komunikasi;
- d. Pengumpulan dan pengolahan data lingkup komunikasi sosial;
- e. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan komunikasi sosial;
- f. Pelaksanaan pelayanan secara umum;
- g. Pengendalian dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional dalam Komunikasi sosial dan penyiaran;
- h. Penyiapan bahan dan data pembinaan dan kerjasama dengan kelompok-kelompok komunikasi sosial;
- i. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. Penyiapan bahan dan data pelaksanaan/pelayanan penyebarluasan informasi pembangunan melalui komunikasi tatap muka dan media cetak; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Pengelolaan Informasi Publik dan Penyiaran

(1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik dan Penyiaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang informasi publik meliputi : Pembangunan dan pengembangan sistem informasi daerah, peningkatan kemampuan serta penetrasian teknologi informasi, pedoman interoperabilitas dan keamanan sistem informasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Informasi Publik dan Penyiaran menyelenggarakan fungsi :

- a. Penghimpunan dan penelahaan peraturan perUndang-Undangan petunjuk teknis pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengelolaan Informasi Publik dan penyiaran;
- b. Penyusunan rencana progam dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengelolaan Informasi Publik dan penyiaran;

- c. Pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Penyusunan program dan penentuan jenis – jenis acara siaran;
- e. Pengumpulan dan pengolahan berita yang akan disiarkan;
- f. Pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. Pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio dan / atau televisi;
- h. Pemberian rekomendasi untuk izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan / atau televisi;
- i. Pelaksanaan desiminasi informasi melalui media massa elektronik;
- j. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah / swasta dalam penyelenggaraan dialog;
- k. Penyiapan bahan pertimbangan teknis perizinan peredaran dan pemutaran film, video, cassette disk, laser disk dan produk rekaman lainnya pada tempat karaoke maupun tempat penjualan dan persewaan;
- l. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengelolaan Informasi Publik dan Penyiaran
- m. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengelolaan Informasi Publik dan Penyiaran; dan
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Pengembangan Teknologi Komunikasi dan Informasi

(1) Seksi Pengembangan Teknologi Komunikasi dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan teknologi komunikasi dan informatika meliputi : pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan ijin penyelenggaraan radio, pemberian ijin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan atau televisi, menyusun rekomendasi atas persyaratan data teknis televisi dan radio, peningkatan kualitas lembaga komunikasi sosial, fasilitasi peningkatan kualitas sarana dan prasarana, penyelenggaraan pelatihan teknis peningkatan kualitas SDM informasi, pemantauan dan pengelolaan informasi pembangunan, dan fasilitasi desiminasi informasi nasional dan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Tekhnologi Komunikasi dan Informasi menyelenggarakan fungsi : a. Pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengembangan Komunikasi dan Informasi berdasarkan rencana kerja Bidang;

- b. Pemberian petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- c. Pempelajaran, menelaah peraturan perUndang-Undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Komunikasi dan Informasi;
- e. Pelaksanaan fasilitasi peningkatan kerjasama antar media massa;
- f. Pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan pengembangan lembaga penyiaran publik serta media pemerintah baik cetak maupun elektronik;
- g. Pelaksanaan fasilitasi peningkatan kualitas sarana dan prasarana komunikasi masyarakat;
- h. Pelaksanaan pemantauan dan pengelolaan informasi pembangunan dan memfasilitasi desiminasi informasi nasional dan daerah;
- i. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja dibidang Pengembangan Komunikasi dan Informasi;
- j. Pelaksanaan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Pengembangan Komunikasi dan Informasi;
- k. Pemeriksaan dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. Pemberian usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN

- (1) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Statistik dan Persandian.
- (2) Untuk Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik dan Persandian menyelenggarakan Fungsi :
 - a. Pempelajaran, menelaah peraturan perUndang-Undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - b. Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Statistik dan Persandian;
 - c. Penyusunan rencana perumusan kebijakan teknis di Bidang Statistik dan Persandian;
 - d. Penyusunan penetapan kinerja di Bidang Statistik dan Persandian;
 - e. Pelaksanaan pengembangan sistem database dan pelaporan database Pemerintah Kabupaten Barito Selatan;

- f. Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang statistik dan persandian;
- g. Pelaksanaan penerapan dan koordinasi pengembangan teknologi di Bidang Statistik dan Persandian;
- h. Pemberian petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- i. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan sistem di Bidang Statistik dan Persandian;
- j. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perUndang-an-Undang-an yang berlaku;
- k. Pelaksanaan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di Bidang Statistik dan Persandian;
- l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Statistik dan Persandian; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Telekomunikasi, Pos dan Persandian

- (1) Seksi Telekomunikasi, Pos dan Persandian mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Telekomunikasi, Pos dan Persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Telekomunikasi, Pos dan Persandian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Telekomunikasi, Pos dan Persandian;
 - b. Pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan dan penyelenggaraan jaringan tetap tertutup local wire line cakupan area kota;
 - d. Pemberian rekomendasi untuk izin jasa pos titipan dan penertiban jasa pos titipan untuk kantor agen;
 - e. Pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum cakupan area kota sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
 - f. Pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
 - g. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standardisasi pos dan telekomunikasi;
 - h. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan jaringan telekomunikasi yang bersifat local;

- i. Pemberian rekomendasi / pertimbangan teknis izin menara telekomunikasi dan usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
- j. Pengiriman penyampaian berita sandi dan berita – berita lainnya;
- k. Pengembangan dan pemeliharaan alat – alat sandi dan telekomunikasi;
- l. Penyelenggaraan sistem dan pengadaan peralatan sandi skala kota;
- m. Penyelenggaraan hubungan komunikasi persandian antara Pemerintah Provinsi dan Pemerintah;
- n. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Telekomunikasi, Pos dan Persandian; dan
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Dokumentasi dan Publikasi

- (1) Seksi Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas pengolahan bahan untuk Dokumentasi dan publikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Dokumentasi dan Publikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengolahan data sebagai bahan publikasi dan dokumentasi;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengolahan data pengolahan data sebagai bahan publikasi dan dokumentasi informasi publik;
 - c. Penyiapan dan pengolahan bahan informasi publik sebagai bahan publikasi potensi daerah;
 - d. Pelaksanaan inventarisasi dan analisis data potensi daerah sebagai bahan dokumentasi dan publikasi;
 - e. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - f. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - g. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - i. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data

- (1) Seksi Pengumpulan dan pengolahan Data mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pengumpulan dan pengolahan data.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data menyelenggarakan fungsi :

- a. Penghimpunan dan penelaahan peraturan perUndang – Undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman / ketentuan lain berkaitan dengan bidang pengumpul dan pengolahan data;
- b. Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pengumpulan dan pengolahan data;
- c. Penyusunan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang pengumpulan dan pengolahan data;
- d. Penyusunan penetapan kinerja bidang Persandian dan pengolahan data ;
- e. Pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian di bidang Pengumpulan dan pengolahan data;
- f. Pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan teknis di bidang Pengumpulan dan pengolahan data;
- g. Pelaksanaan pengembangan sistem database dan pelaporan database Pemerintah Kabupaten Barito Selatan;
- h. Pelaksanaan penerapan dan koordinasi pengembangan teknologi pengumpulan dan pengolahan data;
- i. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan sistem pengumpulan dan pengolahan data;
- j. Pelaksanaan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengumpulan dan pengolahan data;
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengumpulan dan pengolahan data; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Selatan sesuai dengan kebutuhan dan keahlian.

Jabatan Fungsional Tertentu

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jabatan Fungsional Umum

- (1) Penamaan jabatan fungsional umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Selatan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika ditetapkan dengan Keputusan Bupati Barito Selatan.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati Barito Selatan
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Selatan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Barito Selatan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Selatan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Barito Selatan.
- (9) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Selatan ditetapkan oleh Kepala Dinas