

Sekretariat

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, perlengkapan, hukum, pendidikan, keuangan, perencanaan, program, dan evaluasi serta pengembangan kegiatan pemerintah dan pembangunan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik.
- (2) Sekretaris Dinas dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pelaksanaan tata usaha keuangan;
 - d. pengumpulan dan pengelolaan data, penyusunan rencana kegiatan pemerintahan dan pembangunan, serta pembangunan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
 - e. penyusunan program kegiatan rutin pemerintahan dan pembangunan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
 - f. pelaksanaan analisa dan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas:

- a. membuat rencana program dan evaluasi serta pengembangan kegiatan pemerintah dan pembangunan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik serta mengkoordinasikan penyusunan program kerja tahunan pemerintahan dan pembangunan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. menyiapkan usulan penetapan Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- c. mengkoordinasikan usulan program tahunan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- d. mengevaluasi dan mengkoordinasikan usulan program pembangunan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- e. menyusun dan mengkoordinasikan rencana pembangunan jangka menengah dan panjang Dinas Komunikasi dan Informatika;
- f. membuat rencana pengembangan jaringan dan pelayanan jasa komunikasi dan informatika;
- g. membuat dokumen-dokumen bidang komunikasi dan informatika berupa kinerja sasaran dan prasarana komunikasi dan informatika, rencana strategi kerja dan dokumen lainnya;
- h. menyiapkan usulan teknis pembangunan dan pengembangan yang berkaitan dengan sarana dan prasarana Dinas Komunikasi dan Informatika;
- i. mengkoordinasikan temuan dan tindak lanjut laporan hasil temuan pemeriksa dan pengawasan pelaksanaan pembangunan komunikasi dan informatika baik oleh auditor pemerintah maupun masyarakat;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
- k. menyusun program laporan dinas baik laporan penyelenggaraan pemerintahan maupun pembangunan berupa laporan bulanan, laporan triwulan, laporan tahunan, laporan akuntabilitas kinerja pemerintahan dan laporan dinas lainnya

serta melakukan analisa dan evaluasi kinerja operasional bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan dan kearsipan, kehumasan, administrasi kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan serta pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan proses penerimaan, pengelolaan, distribusi, penggandaan pengiriman dan pengarsipan surat-surat masuk maupun keluar;
- c. mengurus rumah tangga dinas yang meliputi keamanan, kebersihan, pemeliharaan, perlengkapan/ peralatan kantor;
- d. melaksanakan sirkulasi perlengkapan yang meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, distribusi, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- e. menginventarisasi barang inventaris baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
- f. melaksanakan kegiatan kehumasan, bantuan hukum dan keprotokolan;
- g. melaksanakan pendokumentasian kegiatan dinas dan hubungan masarakat;
- h. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan penunjukan dalam jabatan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- i. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, sumpah/ janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- k. melaksanakan penyiapan bahan mutasi dan pemberhentian pegawai;

- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsinya;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/ tugas belajar;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsinya;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan di lingkungan dinas, dan rencana serta pendokumentasian peraturan perundang-undangan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan dan administrasi keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan penyusunan anggaran;
- c. melaksanakan tata usaha keuangan, meliputi pembukuan, penyusunan, pertanggungjawaban dan pengamanan dokumen keuangan;
- d. menyiapkan bahan dan penyusunan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan penyelesaian proses tuntutan ganti rugi/ tuntutan bendahara;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun verifikasi dan pemantauan pelaksanaan anggaran;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan, pendapatan dan belanja;
- g. melaksanakan mengumpulkan bahan dan menyiapkan rencana anggaran pendapatan dan belanja rutin dan pembangunan;
- h. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan;
- i. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan

tunjangan daerah serta pembayaran;

- j. melaksanakan perbendaharaan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran pendapatan/ penerimaan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan subbagian keuangan dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. membuat rencana, program dan evaluasi serta pengembangan kegiatan pemerintah dan pembangunan bidang komunikasi dan informatika serta mengkoordinasikan penyusunan program kerja tahunan pemerintahan dan pembangunan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- n. menyiapkan usulan penetapan Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- o. menyusun dan mengkoordinasikan rencana pembangunan bidang Komunikasi dan Informatika jangka menengah dan panjang;
- p. membuat dokumen-dokumen bidang Komunikasi dan Informatika berupa kinerja sasaran dan prasarana Komunikasi dan Informatika, rencana strategis dan dokumen lainnya;
- q. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- r. menyusun program laporan dinas baik laporan penyelenggaraan pemerintahan maupun pembangunan berupa laporan bulanan, laporan triwulan, laporan tahunan, laporan akuntabilitas kinerja pemerintahan dan laporan dinas lainnya serta melakukan analisa dan evaluasi kinerja operasional Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.