PROFIL
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
TAHUN 2019

PROFIL DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KAPUAS 2019

A. VISI DAN MISI

VISI:

Terwujudnya penyelenggaraan pemerintah daerah bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik yang efektif dan efisien dalam rangka pemberdayaan masyarakat Kabupaten Kapuas yang semakin cerdas dan sejahtera.

MISI:

1. Meningkatkan dan mengembangkan kemitraan pemberdayaan sarana dan prasarana kominfo santik,
2. Meningkatkan layanan publik dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka mewujudkan budaya masyarakat berbasis teknologi informatika.

B. TUJUAN SETRATEGIS

Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kapuas periode 2018 – 2023 mengacu pada RPJMD Kabupaten Kapuas Periode 2018 – 2019 dan Rencana Strategis Kementerian Komunikasi dan Informatika republik Indonenesia 2015 – 2019. Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kapuas periode 2018 – 2023 fokus pada koneksi jaringan internet/intranet untuk integrasi Sistem secara online (e-Database, e-Planning, e-Budgeting, e-Monev, SAKIP/LAKIP), mendorong pemaanfaatan persandian untuk pengamanan informasi di pemerintahan daerah, memaksimalkan analisis perkembangan perekonomian kabupaten Kapuas dan berupaya memberikan informasi kepada masyarakat kabupaten Kapuas tentang penyelenggaraan Pemerintahan dan perkembangan pembangunan Kabupaten Kapuas melalui kerja sama beberapa media massa On line dan Off Line.

C. STRUKTUR ORGANISASI

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kapuas keberadaannya berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016

tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah tanggal 17 Desember 2016. Sedangkan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kapuas berdasarkan Peraturan Bupati Kapuas (Perbub) No.60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kapuas Tanggal 30 Desember 2016 adalah sebagai berikut :

Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ***Komunikasi dan Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik yang menjadi kewenangan daerah***. Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari:

a. Kepala Dinas
b. Sekretariat terdiri dari :
    1. Subbagian Perencanaan;
    2. Subbagian Keuangan dan Aset;
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Pengelolaan Informasi dan komunikasi Publik, terdiri dari :
    1. Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
    2. Seksi Pengelolaan komunikasi Publik
    3. Seksi Layanan informasi publik dan kehumasan
d. Bidang Penyelenggaraan e-Government, terdiri dari :
    1. Seksi Infra struktur dan tekhnologi;
    2. Seksi pengembangan dan pengelolaan data dan aplikasi;
    3. Seksi Layanan e-Government.
e. Bidang Persandian, terdiri dari :
    1. Seksi Tata Kelola Persandian;
    2. Seksi Operasional Pengamanan Persandian;
    3. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.
f. Bidang Statistik, terdiri dari:
    1. Seksi Statistik Sektoral;
    2. Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi.
g. Kelompok Jabatan Fungsional.
h. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

D. SDM YANG DIMILIKI (JUMLAH, KOMPOSISI, KOMPETENSI PEGAWAI)

Jumlah pegawai dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sebanyak 74 orang dengan rincian sebagai berikut :

- Komposisi Status Kepegawaian :

No.	Status Kepegawaian	Jumlah	Prosentase
1	PNS	32 orang	(51%)
2	CPNS	1 orang	(2%)
3	Honorer	30 orang	(48%)
	Jumlah	**63 orang**	**(100%)**

- Komposisi Jabatan PNS

No.	Jabatan PNS	Jumlah	Prosentase
1	Jabatan Struktural	17	(52%)
2	Jabatan Fungsional Tertentu	1 orang	(3%)
3	Jabatan Fungsional Umum	15 orang	(45%)
	Jumlah	**33 orang**	**(100%)**

- Komposisi Eselon PNS :

No.	Eselon PNS	Jumlah	Prosentase
1	Eselon II.	0 orang	(10%)
2	Eselon III.	5 orang	(16%)
3	Eselon IV.	12 orang	(38%)
4	Staf	15 orang	(47%)
	Jumlah	**32 orang**	**(100%)**

E. TUGAS, FUNGSI & WEWENANG

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah

dan tugas pembantuan di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik.

Dalam melaksanakan tugas Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik;
d. pelaksaanaan administrasi dan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

- **KEPALA DINAS**

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan tugas dinas serta bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi, agar dapat dicapai tujuan/sasaran berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan.

- **SEKRETARIAT**

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas, menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum, evaluasi pelayanan publik, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset/barang milik daerah, program/kegiatan, dan pengembangan di bidang urusan umum, penataan ruang, dan kebersihan serta pembinaan organisasi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Subbagian;
d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Subbagian;
e. evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Untuk melaksanakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas :

a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan peraturan dan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik dan lancar;
b. membagi dan mendistribusikan tugas kepada kepala Subbagian dan fungsional umum berdasarkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugasnya agar tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
c. memberikan petunjuk dan membina teknis operasional pelaksanaan tugas kepada kepala Subbagian dan fungsional umum secara lisan maupun tertulis sesuai dengan Petunjuk Teknis Operasional agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
d. menyelia (melakukan supervisi/pengawasan) pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan peraturan dan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan tidak menyalahi aturan yang ada;
e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika ke instansi terkait yang berlaku berdasarkan disposisi Pimpinan sehingga didapatkan kejelasan prosedur, sistem dan tata kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
f. mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian dinas berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;

g. melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tata aturan yang ada;
h. memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Dinas berdasarkan diposisi pimpinan sehingga didapatkan kejelasan prosedur, sistem dan tata kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
i. menyusun nota pertimbangan, saran dan telaah terkait pelaksanaan kegiatan dan tugas-tugas Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;
j. memberikan pelayanan koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika kepada pihak yang membutuhkan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku sehingga didapatkan informasi yang akurat dan tepat;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala Subbagian dan fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/feedback dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang;
l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program dan anggaran, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi pelaporan program/kegiatan dinas serta evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik lingkup SKPD.

Dalam melaksanakan tugas, Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis;
b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan penyebaran petunjuk pelaksanaan teknis;

c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan perencanaan program dan anggaran;
d. penyiapan dan pengumpulan bahan pembinaan, penyusunan perencanaan serta pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
e. penyiapan bahan koordinasi dan pengumpulan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan anggaran dan kinerja;
f. pelaksanaan Penyelenggaraan statistik dan sistem informasi;
g. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik lingkup SKPD;
h. pelaksanaan pelaporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan tahunan; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Untuk melaksanakan fungsi, Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :

a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan sesuai dengan rencana kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;
b. membagi tugas, membimbing dan membina fungsional umum sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas-tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
c. melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan peraturan

   dan pedoman yang ada sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan dapat dipertanggungjawabkan;
d. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi dengan seluruh bidang dan Subbagian sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sehingga didapatkan inventarisasi informasi dan data yang dibutuhkan sebagai bahan laporan kepada pimpinan;

e. melaksanakan penyusunan konsep Indikator Kinerja Utama (IKU), penetapan kinerja, Laporan LKPJ/LPPD, data pendukung untuk EKPPD (Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pemerintah Daerah), dan laporan lainnya yang berhubungan dengan tugas administratif, perencanaan, kinerja dan evaluasi penggunaan anggaran sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
f. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik lingkup SKPD yang dilakukan berdasarkan indikator yang jelas dan terukur sesuai dengan asas dan peraturan perundang-undangan untuk evaluasi prosedur dan penyempurnaan organisasi;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/feedback dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan, Pengelolaan Aset/barang milik daerah, bimbingan dan pembinaan serta pengawasan Bendaharawan.

Dalam melakukan tugas, Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :

a. pembinaan pengelolaan administrasi keuangan, penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan serta pelaporan akuntansi keuangan;
b. penerbitan surat perintah membayar dan verifikasi pertanggungjawab anggaran pembangunan dan rutin;
c. penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;
d. penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah;

e. membina dan membimbing bendahara;
f. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan aset/sarana serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan pemusnahan;
g. mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah kepada Pengelola Barang Milik Daerah;
h. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Untuk melaksanakan fungsi ,Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :

a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan rencana kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;
b. membagi tugas, membimbing dan membina fungsional umum sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas-tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
c. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar terlaksana dengan baik dan dapat dipertanggung jawabkan;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan penyelenggaraan pembukuan anggaran serta pengarsipan pelaksanaan pengeluaran dan penerimaan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga tercipta tertib administrasi keuangan;
e. melaksanakan verifikasi pencairan dana, baik LS maupun GU sesuai peraturan, pedoman dan prosedur yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
f. melaksanakan pembinaan ketatausahaan keuangan dan perbendaharaan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar tercipta tertib administrasi keuangan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;

g. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
h. melaksanakan penyusunan konsep laporan keuangan Dinas Komunikasdan Informatika sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
i. melaksanakan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik Negara/daerah sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
j. melaksanakan administrasi, penatausahaan barang, pengelolaan barang, perlengkapan dan aset di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksananya tertib administrasi;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/feedback dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan surat menyurat, urusan kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, perpustakaan dan organisasi.

Dalam melakukan tugas, Subbagian umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana kegiatan;penyiapan dan penerapan pedoman administrasi surat menyurat dan kearsipan;
b. pengurusan surat menyurat dan kearsipan;
c. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, formasi pegawai;

d. penyiapan bahan pengusulan pengangkatan PNS, mutasi, kenaikan pangkat, promosi dan mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai;
e. penyiapan bahan pengusulan dan penyelenggaran Diklat PNS;
f. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
g. penyelenggaraan absensi pegawai;
h. penyiapan bahan analisis jabatan;penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;penyiapan bahan pembinaan PNS;
i. penyiapan bahan penggajian PNS dan tenaga kontrak;
j. penyelenggaraan urusan rumah tangga dinas; penyelenggara urusan tata usaha;
k. penyiapan barang, penyelenggaraan dan pengurusan kehumasan dan publikasi;

dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Untuk melaksanakan fungsi , Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

a. Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;
b. membagi tugas, membimbing dan membina fungsional umum sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas–tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
c. melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksananya tertib administrasi ketatausahaan;
d. melaksanakan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku sehingga terfasilitasinya kebutuhan pelayanan administrasikepegawaian bagi pegawai yang bekerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kapuas;

e. melaksanakan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan Dinas, kearsipan, mengelola perpustakaan dan keprotokoleraan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik

f. melaksanakan penyusunan konsep dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sehingga didapatkan data dan informasi tentang jabatan, beban kerja dan kelas jabatan yang baik, sesuai bobot dan tidak terjadi tumpang tindih tugas dan fungsi serta dapat dipertanggungjawabkan;

g. melaksanakan penyelenggaraan dan pengurusan kehumasan serta publikasi sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/feedback dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan

i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

- **BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

Bidang Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.

Untuk melaksanakan tugas, Bidang Pelayanan Informasi Publik, menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten; dan
d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi

publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pengelolaan Informasi Publik

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah di Kabupaten.

Untuk melaksanakan tugas, Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
c. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
d. pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
e. pengolahan aduan masyarakat;
f. standardisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
g. pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
h. pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di Kabupaten; dan
i. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik

Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugasPenyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten.

Untuk melaksanakan tugas, Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
c. layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah daerah;
d. pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
e. pembuatan konten lokal;
f. pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal;
g. diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
h. pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
i. pengembangan sumber daya komunikasi publik di Kabupaten;
j. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Seksi Layanan Informasi Publik dan Kehumasan

Seksi Layanan Informasi Publik dan Kehumasan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan

supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pelayanan informasi publik, serta layanan hubungan media di Kabupaten.

Untuk melaksanakan tugas,Seksi Layanan Informasi Publik dan Kehumasan mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Layanan Informasi Publik dan Kehumasan;
b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di Seksi Layanan Informasi Publik dan Kehumasan;
c. layanan Pengolahan informasi publik;
d. pelayanan informasi publik;
e. layanan pengaduan masyarakat;
f. pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
g. penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, pressrelease, backgrounders) di Kabupaten;
h. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

- **BIDANG PENYELENGGARAAN E-GOVERNMENT**

Bidang Penyelenggaraan e-Government mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, disaster recovery center& TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK SmartCity, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintahkabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah

daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten.

Untuk melaksanakan tugas, Bidang Penyelenggaraan e-Government mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, disaster recovery center& TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan GovernmentChief Information Officer (GCIO) pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, disaster recovery center& TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, layanan keamanan informasi e-Governmen,layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan GovernmentChief Information Officer (GCIO) pemerintah kabupaten, pengembangansumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;
c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, disaster recovery center & TIK, layanan pengembangan intranet danpenggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan

pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;

d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastuktur dasar data center, disaster recovery center& TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik danspesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten; dan

e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, disaster recovery center& TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan GovernmentChief Information Officer (GCIO) pemerintah kabupaten, pengembangansumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Infrastruktur dan Teknologi

Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten, layanan keamanan informasi e-Government di Kabupaten.

Untuk melaksanakan tugas, Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
c. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC) ;
d. menyelenggarakan Layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government;
e. menyelenggarakan Layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika,
f. menyelenggarakan Government Cloud Computing;
g. menyelenggarakan Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
h. menyelenggarakan Layanan filtering konten negatif;
i. menyelenggarakan Layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah, Layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerinta;
j. menyelenggarakan Layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
k. menyelenggarakan Layanan monitoring trafik elektronik;
l. menyelenggarakan Layanan penanganan insiden keamanan informasi;
m. menyelenggarakan Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi;
n. menyelenggarakan Layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;

o. menyelenggarakan Pelaksanaan audit TIK;
p. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi

Mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City di Kabupaten, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif danproduktif.

Untuk melaksanakan tugas Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi;
b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi;
c. menyelenggarakan Penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
d. menyelenggarakan Layanan recovery data dan informasi;
e. menyelenggarakan Layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
f. menyelenggarakan Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
g. menyelenggarakan Layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
h. menyelenggarakan Layanan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan dan publik;
i. menyelenggarakan Layanan interoperabilitas;

j. menyelenggarakan Layanan interkonektivitas layanan publik dan kepemerintahan Layanan Pusat Application Programm Interface (API) daerah;
k. menyelenggarakan Layanan pengembangan Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah(Stakeholder Smart City);
l. menyelenggarakan Layanan Sistem Informasi Smart City;
m. menyelenggarakan Layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat;
n. menyelenggarakan Layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian Smart City;
o. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Seksi Layanan E-Government

Seksi Layanan E-Government mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Kabupaten/Kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah Kabupaten dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten.

Untuk melaksanakan tugas , Seksi Layanan E-Government mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Layanan E-Government;
b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di Seksi Layanan E-Government;
c. menyelenggarakan layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government Kabupaten;
d. menyelenggarakan Layanan koordinasi kerja sama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;

e. menyelenggarakan Layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government Pemerintah Kabupaten;
f. menyelenggarakan Layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
g. menyelenggarakan Layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City;
h. menyelenggarakan Layanan implementasi e-Government dan Smart City, Promosi pemanfaatan layanan Smart City;
i. menyelenggarakan Layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
j. menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat,
k. menyelenggarakan Layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten;
l. menyelenggarakan Layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website,
m. menetapkan dan merubah nama Pejabat Domain;
n. menetapkan merubah nama domain dan sub domain;
o. menetapkan tata kelola nama domain, sub domain;
p. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

- **BIDANG PERSANDIAN**

Bidang Persandian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan standarisasi di bidang Penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah Kabupaten dan Penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar-Perangkat Daerah Kabupaten.

Untuk melaksanakan tugas, Bidang Persandian mempunyai fungsi :

a. merumuskan perencanaan, anggaran dan target capaian penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi di tingkat Kabupaten dengan mengutamakan keamanan;

b. pengelolaan dan perlindungan informasi berklasifikasi di tingkat Kabupaten;
c. mengkoordinasikan peningkatan kompetensi sumber daya manusai sandi melalui partisipasi pada kegiatan pembinaan persandian yang diselenggarakan oleh Lembaga Sandi Negara baik melalui asistensi, workshop, pelatihan, seminar dan/atau bimbingan teknis persandian;
d. merumuskan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
e. merumuskan pola hubungan komunikasi sandi;
f. merumuskan kebutuhan kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
g. merumuskan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
h. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Tata Kelola Persandian

Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah.

Untuk melaksanakan tugas, Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
b. penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
c. penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;

d. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
e. pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
f. pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
g. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
i. penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan atau seminar;
j. pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi bimbingan teknis, workshop dan atau seminar;
k. pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak persandian,
l. perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
m. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
n. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;
o. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Operasional Pengamanan Persandian

Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai tugas melaksanakan operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah.

Untuk melaksanakan tugas , Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai fungsi :

a. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
b. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan kabupaten;
c. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
d. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
e. penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
f. penyiapan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
g. penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
h. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
i. pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instansi penting/vital/kritis melalui kontrak penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
j. pengamanan informasi elektronik;
k. pengelolaan Security Operasional Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
l. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
m. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;
n. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian

Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Untuk melaksanakan tugas, Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai fungsi :

a. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
b. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten;
c. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
d. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
e. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
f. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
g. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
h. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
i. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;
j. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;dan
k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

- **BIDANG STATISTIK**

Bidang Statistik mempunyai tugas menyusun program, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang Statistik.

Untuk melaksanakan tugas, Bidang Statistik mempunyai fungsi :

a. penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Statistik;
b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran bidang Statistik;
c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Statistik;
d. pelaksanaan pemberian dukungan penyelenggaraan statistik;
e. penyajian data dan informasi di bidang Statistik;
f. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan pengawasan kegiatan Statistik;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Statistik;
h. penyusunan laporan realisasi anggaran bidang Statistik;
i. penyusunan laporan kinerja program bidang Statistik;
j. memvalidasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi dan Politik, Hukum dan HAM;dan
k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

- **Seksi Statistik Sektoral**

Seksi Statistik Sektoral mempunyai tugas menyiapkan bahan pengordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan bidang statistik untuk bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Kapuas.

Untuk melaksanakan tugas, Seksi Statistik Sektoral mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Statistik Sektoral;
b. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Statistik Sektoral berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
c. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Statistik Sektoral sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
d. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Statistik Sektoral baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Statistik Sektoral berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

f. menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan statistik sektoral;

g. menyiapkan bahan pemberian dukungan penyelenggaraan statistik dasar;

h. menyiapkan bahan dukungan penyelenggaraan survei atau sensus;

i. menyiapkan bahan pemberian dukungan survei berskala nasional di tingkat daerah di bidang statistik;

j. menyiapkan bahan pemberian dukungan survei bidang sosial, ekonomi dan Politik, Hukum dan HAM;

k. menyusun Kompilasi Produk Administrasi bidang sosial, ekonomi dan Politik, Hukum dan HAM;

l. menyiapkan bahan penyelenggaraan statistik sektoral;

m. menyiapkan bahan pengembangan jejaring statistik khusus;

n. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang statistik sektoral;

o. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan pengendalian di bidang statistik sektoral;

p. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang statistik sektoral;

q. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Statistik Sektoral;

r. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Seksi Statistik Sektoral; dan

s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi

Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pengordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan pengelolaan data dan integrasi sistem informasi pembangunan di Kabupaten Kapuas.

Untuk melaksanakan tugas, Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data Statistik dan integrasi sistem informasi;
b. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
c. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
d. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi baik secara lisan maupun

   tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan data Statistik dan integrasi sistem informasi;
g. menyiapkan bahan pemberian dukungan penyelenggaraan pengelolaan data Statistik dan integrasi sistem informasi;
h. menyiapkan bahan penyelenggaraan analisa data pembangunan;
i. menyiapkan bahan pengembangan manajemen data terpadu;
j. menyiapkan bahan pengemasan dan perawatan publikasi data dan informasi;
k. menyiapkan bahan pelaksanaan integrasi sistem informasi;
l. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan pengendalian di bidang pengelolaan data Statistik dan integrasi sistem informasi;
m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan data Statistik dan integrasi sistem informasi;

n. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi;

o. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi; dan

p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

F. ALAMAT KANTOR

a. Alamat Pos

Dinas Komunikasi dan Informatika beralamat di : Jl. Pemuda Km. 5,5 Kuala Kapuas Kode Pos 73515 Telepon/faksimile : (0513) 21010

b. Alamat website:

http://kapuaskab.go.id/

http://kip.kapuaskab.go.id/

http://ppid.kapuaskab.go.id/

c. Alamat e-mail ;

kominfo@kapuaskab.go.id

d. Media Sosial

Instagram :

https://www.instagram.com/diskominfokapuas/

Facebook **:**

https://www.facebook.com/kapuaskab.go.id/

Twitter **:**

https://twitter.com/diskominfo_kps

Youtube

:https://www.youtube.com/channel/UCD3foMkjdODfxtp74XXg3iA

Plt KEPALA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KAPUAS,

PEMERINTAH KABUPATEN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAPUAS

Dr. H. SUWARNO MURIYAT, S.Ag, M.Pd
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19690313 199007 1 001