



B A B II

VISI, MISI DAN TUJUAN

2.1 GAMBARAN ORGANISASI

2.1.1 Kedudukan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Seruyan Nomor 21 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Seruyan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Seruyan yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kabupaten Seruyan melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten. Untuk melaksanakan tugasnya, Dinas Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian mempunyai fungsi :

1. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
2. penyelenggaraan evaluasi, pengendalian dan pelaporan kebijakan teknis bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
3. penyelenggaraan bimbingan teknis Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
4. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
5. pembinaan jabatan fungsional;
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.2 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 21 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Seruyan.



Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik merupakan unsur Pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten

Struktur Organisasi Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahi :
 - Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari :
 - Seksi Layanan Aspirasi dan Opini Publik;
 - Seksi Pengelolaan Media dan Kemitraan Komunikasi Publik;
 - Seksi Kehumasan dan Pengendalian Informasi Publik.
- d. Bidang Teknik Informatika (TI) Telekomunikasi dan E- Government, terdiri dari :
 - Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika dan Telekomunikasi;
 - Seksi Pengelolaan, Pengembangan Aplikasi, Penyelenggaraan Domain dan Website;
 - Seksi Tata Kelola E-Government.
- e. Bidang Statistik, terdiri dari :
 - Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral;
 - Seksi Desiminasi dan Kerjasama;
 - Seksi Integrasi Sistem Informasi dan Sosialisasi.
- f. Bidang Persandian, Terdiri dari :
 - Seksi Tata Kelola Persandian
 - Seksi Operasional Pengamanan Sandi;
 - Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.



2.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tatakerja dan pengembangan semua kegiatan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan rencana dan program bidang Komunikasi, Informatika, statistik dan Persandian Kabupaten Seruyan;
2. penyiapan perumusan kebijakan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Seruyan;
3. koordinasi, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas di Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
4. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
5. penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hukum dan hubungan masyarakat, tata usaha serta rumah tangga.
6. pembinaan bawahan melalui bimbingan, pengawasan dan pengendalian dalam melaksanakan fungsi pada Sekretariat, Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
7. pengevaluasian dan menilai prestasi kerja Sekretaris, Kepala Bidang dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
8. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati berdasarkan kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan sebagai masukan bagi Pimpinan.

2. Sekretariat

1. Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelaksanaan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas, penyusunan perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah pada Dinas serta memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di Lingkungan Dinas;



2. Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. pengelolaan administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan kearsipan Dinas;
2. pengkoordinasian penyusunan program anggaran, Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Dinas;
3. pelaksanaan monitoring anggaran, koordinasi penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dinas;
4. pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah pada Dinas;
5. pengkoordinasian peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
6. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah pada Dinas;
7. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
8. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
9. melakukan penilaian kinerja pegawai; dan
10. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat, membawahkan:

1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
2. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
3. Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

3. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pengadministrasian dan Pelayanan umum, pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan Dinas ;
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan perlengkapan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyediakan sarana dan prasarana kantor;
 2. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu;
 3. menyediakan sarana dan prasarana Rapat Konsultasi dan Koordinasi;
 4. melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis;



5. menyediakan Jasa penunjang kantor;
6. melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah
7. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan prestasi kerja bawahan; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

4. Sub Bagian Keuangan Dan Kepegawaian

1. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 1. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas, gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara (ASN);
 2. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan;
 3. melaksanakan penatausahaan dan verifikasi laporan pendapatan dan belanja;
 4. mengkoordinasikan tanggapan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai
 6. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
 7. melaksanakan pendataan dan pengolahan data administrasi kepegawaian;
 8. menyiapkan bahan Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
 9. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan prestasi kerja bawahan;
 10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Sub Bagian Perencanaan Pelaporan Dan Evaluasi

1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pengkoordinasian penyusunan program perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 1. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan;



2. mengkoordinasikan dan menyusun Dokumen Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
3. mengkoordinasikan dan menyusun Dokumen Pelaksana Anggaran/ Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran Dinas;
4. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
5. menyiapkan bahan evaluasi kinerja Dinas;
6. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan prestasi kerja bawahan; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

6. Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik

1. Kepala Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok 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, layanan Kehumasan dan Pemberitaan, Pelayanan Pers dan Media Penyiaran kebijakan pemerintah, dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Kabupaten Seruyan.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi sebagai berikut:
 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik di lingkup pemerintah daerah, Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah daerah, layanan kehumasan, pemberitaan dan pelayanan pers kebijakan pemerintah, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Kabupaten Seruyan;



2. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik di lingkup pemerintah daerah, Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah Daerah, layanan kehumasan, pemberitaan dan pelayanan pers kebijakan pemerintah, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Kabupaten Seruyan;
3. 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, layanan kehumasan, pemberitaan dan pelayanan pers kebijakan pemerintah, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Kabupaten Seruyan;
4. 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, layanan kehumasan, pemberitaan dan pelayanan pers kebijakan pemerintah, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Kabupaten/ Seruyan; dan
5. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Opini Dan Aspirasi Publik di lingkup pemerintah daerah, Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah daerah, layanan kehumasan, pemberitaan dan pelayanan pers kebijakan pemerintah, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Kabupaten Seruyan;

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahkan:

1. Seksi Layanan Aspirasi dan Opini Publik.
2. Seksi Pengelolaan Media dan Kemitraan Komunikasi Publik.
3. Seksi Kehumasan dan Pengendalian Informasi Publik.

7. Seksi Layanan Aspirasi dan Opini Publik

1. mempunyai tugas pokok 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 penyediaan akses informasi, pengelolaan opini dan aspirasi publik, Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional, serta layanan kehumasan di lingkup Pemerintah Kabupaten Seruyan;



2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala seksi layanan Aspirasi dan dan Opini Publik melaksanakan uraian tugas :
 1. menyiapkan bahan dan data penyusunan program/ kegiatan Seksi Layanan Aspirasi dan Opini Publik serta mengumpulkan bahan pengolahan dan analisis data Layanan Aspirasi dan Opini Publik;
 2. menyusun petunjuk teknis pelayanan publik online dan pelayanan informasi lingkup OPD;
 3. melaksanakan pengelolaan penyediaan akses informasi, fasilitasi sarana prasarana pelayanan dan pengelolaan informasi publik untuk mendukung Kebijakan Nasional;
 4. melaksanakan pengelolaan penghimpunan Pengaduan, Opini dan Aspirasi Publik dari masyarakat untuk diteruskan kepada Perangkat Daerah terkait;
 5. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis pelayanan publik online dan pelayanan informasi;
 6. melaksanakan penyiapan bahan kebutuhan pengembangan penyelenggaraan pelayanan online dan pelayanan informasi elektronik Pemerintah Kabupaten Seruyan;
 7. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur aplikasi pelayanan online/transaksi lingkup Pemerintah kabupaten Seruyan;
 8. melaksanakan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat publik secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan serta pemberdayaan lembaga komunikasi informasi sosial/ masyarakat dan lembaga kehumasan swasta;
 9. melaksanakan pemberdayaan dan pemanfaatan media (multi media, media penyiaran dan media tradisional) serta mengkoordinasikan, menyusun hak jawab serta tanggapan masyarakat di media massa dan pelayanan pers dan jumpa pers;
 10. merencanakan, menyusun dan membuat materi alat bantu presentasi, menyusun sambutan/ceramah pimpinan serta materi publikasi dan pameran luar ruang maupun dalam ruang;



11. menyusun, menganalisa klipping pemberitaan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan; dan
12. melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Layanan Informasi Publik dan Kehumasan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

8) Seksi Pengelolaan Media dan Kemitraan Komunikasi Publik

1. Kepala Seksi Pengelolaan Media dan Kemitraan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok menyiapkan 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/penyuluh publik, pengelolaan pemberitaan dan pelayanan pers kebijakan pemerintah, dokumentasi daerah serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik di Kabupaten Seruyan;
2. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Pengelolaan Media dan Kemitraan Komunikasi Publik melaksanakan uraian tugas :
 1. menyiapkan bahan dan data penyusunan program / kegiatan seksi Pengelolaan Media dan Kemitraan Komunikasi Publik;
 - 1) menyelenggarakan dan mengelola komunikasi internal dan eksternal di lingkungan OPD;
 - 2) mendistribusikan produk-produk daerah untuk publikasi;
 - 3) melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis komunikasi publik;
 - 4) melaksanakan penyuluhan informasi publik dan sistem informasi publik;
 - 5) melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan komunikasi publik serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik baik lingkup OPD maupun kecamatan di Kabupaten Seruyan;
 - 6) melaksanakan pengelolaan media komunikasi publik dan penyediaan konten komunikasi dua arah pemerintah dengan public serta penyediaan konten lintas sektoral;
 - 7) melaksanakan pengumpulan, pembinaan, pengolahan, dan analisis data pengelolaan hubungan kelembagaan, hubungan kemitraan dengan OPD maupun instansi pemerintah daerah maupun pusat;
 - 8) melaksanakan hubungan kemitraan dengan media cetak, elektronik lokal maupun nasional;



- 9) melaksanakan penyiapan, pengolahan inventarisasi dan analisis data potensi daerah sebagai bahan dokumentasi dan publikasi informasi publik sebagai bahan publikasi;
- 10) melaksanakan potensi daerah bahan;
- 11) melaksanakan pemberian rekomendasi/perizinan penyelenggaraan media penyiaran elektronik;
- 12) melaksanakan evaluasi persyaratan administrasi dan data teknis penyelenggaraan penyiaran;
- 13) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan dan kerjasama media massa dan penyiaran elektronik;
- 14) melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis penyelenggaraan usaha media massa dan penyiaran elektronik;
- 15) melaksanakan Penyiapan peliputan acara kegiatan pejabat daerah;
- 16) menyelenggarakan penyiaran informasi/ promosi kebijakan, pelaksanaan dan hasil kegiatan pembangunan melalui berbagai macam media massa;
- 17) melaksanakan pendataan, penghimpunan, pengelolaan dan pendokumentasian tanda penghargaan;
- 18) melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring, evaluasi penyelenggaraan radio daerah Kabupaten seruyan;
- 19) melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring, evaluasi penyelenggaraan televisi daerah Kabupaten seruyan;
- 20) melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Pemberitaan dan Dokumentasi Daerah; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

9) Seksi Kehumasan dan Pengendalian Informasi Publik

1. Kepala Seksi Kehumasan dan Pengendalian Informasi Publik mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait kehumasan dan pengendalian informasi publik;



2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Kehumasan dan Pengendalian Informasi publik melaksanakan uraian tugas
 - 1) menyiapkan bahan dan data penyusunan program / kegiatan seksi Kehumasan dan Pengendalian Informasi Publik;
 - 2) mengendalikan dan mengelola komunikasi internal dan eksternal di lingkungan OPD;
 - 3) mengendalikan produk-produk daerah untuk publikasi;
 - 4) melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis kehumasan dan pengendalian informasi publik;
 - 5) melaksanakan penyuluhan informasi publik;
 - 6) melaksanakan penyuluhan sistem informasi publik;
 - 7) melaksanakan fasilitasi kehumasan dan pengendalian informasi publik;
 - 8) melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya kehumasan dan pengendalian informasi publik baik lingkup OPD maupun kecamatan di Kabupaten Seruyan;
 - 9) melaksanakan pengendalian konten komunikasi dua arah pemerintah dengan publik;
 - 10) melaksanakan pengendalian konten lintas sektoral;
 - 11) melaksanakan pengumpulan, pembinaan, pengolahan, dan pengendalian data serta kehumasan;
 - 12) melaksanakan hubungan kemitraan dengan OPD maupun instansi pemerintah daerah maupun pusat serta kehumasan daerah;
 - 13) membina dan mengkoordinasikan kegiatan kehumasan;
 - 14) mengelola database/arsip peliputan kegiatan pejabat daerah;
 - 15) menyusun bahan pemberitaan mengenai kegiatan pejabat daerah untuk didistribusikan kepada seluruh Perangkat Daerah;
 - 16) melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan pejabat daerah;
 - 17) melaksanakan pendokumentasian kegiatan Pemerintah Daerah dalam bentuk audio dan/atau visual;
 - 18) melaksanakan penghimpunan dan pendokumentasian data informasi kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - 19) melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi kehumasan dan pengendalian informasi publik;



10. Bidang Teknologi Informatika, Telekomunikasi dan E-Government

1. Kepala Bidang Teknologi Informatika. Telekomunikasi dan E-Goverenment mempunyai tugas pokok 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 infrastruktur dasar data center, disaster recovery center & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi e-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra pemerintah di Kabupaten Seruyan;
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Teknologi Informatika. Telekomunikasi dan E-Government mempunyai fungsi:
 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi E-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi E-Government, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten Seruyan;
 2. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi E-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi E-Government, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten Seruyan;
 3. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi E-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten Seruyan;



4. 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 manajemen data dan informasi E-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi E-Government, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten Seruyan; dan
5. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, disaster recovery center & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi E-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten Seruyan.

11. Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika dan Telekomunikasi

1. Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melakukan fungsi layanan infrastruktur dasar data center, pengelolaan pusat data Pemerintah Daerah, Disaster Recovery Center (DRC sistem) dan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK), layanan akses internet dan intranet Pemerintah Daerah, layanan sistem jaringan dan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik, penyelenggaraan penghubung layanan pemerintah, serta pengawasan, pengendalian dan pemberian rekomendasi/izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus;
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika dan Telekomunikasi melaksanakan uraian tugas:
 1. menyiapkan bahan dan data penyusunan program/ kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Telekomunikasi;
 2. melaksanakan penyelenggaraan sistem jaringan intra Pemerintah Daerah;
 3. melaksanakan Pengelolaan Pusat Data Pemerintahan Daerah;
 4. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama pengembangan dan rekayasa perangkat keras Daerah;
 5. melaksanakan penyusunan dan penetapan jaringan infrastruktur dasar data center Daerah;
 6. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, fasilitasi penyelenggaraan jaringan infrastruktur Pusat Informasi Daerah;



7. melaksanakan penyusunan dan penetapan jaringan infrastruktur *Disaster Recovery Center (DRC sistem)*;
8. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, fasilitasi penyelenggaraan jaringan infrastruktur Backbone Network Pemerintah Daerah;
9. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring, evaluasi penyelenggaraan akses internet dan intranet OPD Pemerintah Daerah;
10. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring, evaluasi penyelenggaraan akses internet dan intranet Kecamatan dan Desa di Kabupaten Seruyan;
11. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring, evaluasi penyelenggaraan akses internet dan intranet layanan kesehatan dan pendidikan Pemerintah Daerah;
12. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring, evaluasi penyelenggaraan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten dan Provinsi;
13. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik;
14. melaksanakan penyelenggaraan sistem penghubung layanan pemerintah;
15. melaksanakan penyiapan pemberian perizinan terhadap penyelenggara usaha di bidang telekomunikasi dan informatika;
16. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan usaha di bidang telekomunikasi dan informatika;
17. melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Telekomunikasi; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.



12. Seksi Pengelolaan, Pengembangan Aplikasi, Penyelenggaraan Domain dan Website

1. Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melakukan fungsi layanan infrastruktur dasar data center, pengelolaan pusat data Pemerintah Daerah, Disaster Recovery Center (DRC sistem) dan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK), layanan akses internet dan intranet Pemerintah Daerah, layanan sistem jaringan dan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik, penyelenggaraan penghubung layanan pemerintah, serta pengawasan, pengendalian dan pemberian rekomendasi/izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus;
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika dan Telekomunikasi melaksanakan uraian tugas:
 1. menyiapkan bahan dan data penyusunan program/ kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Telekomunikasi;
 2. melaksanakan penyelenggaraan sistem jaringan intra Pemerintah Daerah;
 3. melaksanakan Pengelolaan Pusat Data Pemerintahan Daerah;
 4. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama pengembangan dan rekayasa perangkat keras Daerah;
 5. melaksanakan penyusunan dan penetapan jaringan infrastruktur dasar data center Daerah;
 6. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, fasilitasi penyelenggaraan jaringan infrastruktur Pusat Informasi Daerah;
 7. melaksanakan penyusunan dan penetapan jaringan infrastruktur *Disaster Recovery Center (DRC sistem)*;
 8. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, fasilitasi penyelenggaraan jaringan infrastruktur Backbone Network Pemerintah Daerah;
 9. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring, evaluasi penyelenggaraan akses internet dan intranet OPD Pemerintah Daerah;
 10. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring, evaluasi penyelenggaraan akses internet dan intranet Kecamatan dan Desa di Kabupaten Seruyan;



11. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring, evaluasi penyelenggaraan akses internet dan intranet layanan kesehatan dan pendidikan Pemerintah Daerah;
12. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring, evaluasi penyelenggaraan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten dan Provinsi;
13. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik;
14. melaksanakan penyelenggaraan sistem penghubung layanan pemerintah;
15. melaksanakan penyiapan pemberian perizinan terhadap penyelenggara usaha di bidang telekomunikasi dan informatika;
16. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan usaha di bidang telekomunikasi dan informatika;
17. melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Telekomunikasi; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

13. Seksi Tata Kelola E-Government

1. Seksi Tata Kelola *E-Government* mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait tata kelola dan penyelenggaraan *E-Government Chief Information Officer (GCIO)*, pengembangan sumber daya TIK OPD dan masyarakat, pelayanan publik serta penyelenggaraan ekosistem Kabupaten Cerdas dan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).



2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Tata Kelola *E-Government* melaksanakan uraian tugas:
 1. menyiapkan bahan dan data penyusunan program/ kegiatan Seksi Tata Kelola *E-Government*;
 2. melaksanakan dan pengawasan *E-Government* dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Seruyan;
 3. melaksanakan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik;
 4. melaksanakan penyiapan bahan dan data penyusunan blueprint Penyelenggaraan *E-Government* Kabupaten Seruyan 5 (lima) tahunan;
 5. melaksanakan pembangunan, fasilitasi, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang *E-Government* daerah;
 6. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengendalian, fasilitasi dan pengembangan Layanan Manajemen Data dan Informasi *E-Government*;
 7. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengendalian, fasilitasi dan pengembangan Penyelenggaraan Ekosistem Kabupaten Cerdas;
 8. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengendalian, fasilitasi dan pengembangan Layanan Keamanan Informasi *E-Government*;
 9. melaksanakan perencanaan, pembangunan, fasilitasi dan pengembangan Server Daerah dalam menunjang pelayanan online dan website Pemerintah Kabupaten Seruyan;
 10. melaksanakan perencanaan, pembangunan, fasilitasi dan pengembangan Server Publik dalam menunjang Pengembangan Sumber Daya TIK Kabupaten Seruyan;
 11. melaksanakan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Kabupaten Seruyan;
 12. melaksanakan pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kabupaten Seruyan dan Masyarakat;
 13. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengendalian, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring penyelenggaraan layanan *e-government* (*Government to Citizens, Government to Business, Government to Government, Government to Employees*);
 14. melaksanakan bimbingan teknis dan pelatihan penyelenggaraan *E-Government* kepada OPD dan masyarakat;



15. monitoring, evaluasi dan pelaporan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

14. Bidang Statistik

- (1) Kepala Bidang Statistik mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, Pengembangan, pemeliharaan, penyajian data dan informasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang statistik sektoral daerah di Kabupaten Seruyan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Statistik mempunyai fungsi:
 1. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja bidang statistik;
 2. pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja bidang statistik;
 3. penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang statistik;
 4. pengkoordinasian kegiatan statistik daerah;
 5. penetapan dan penyelenggaraan statistik dasar pemerintah daerah;
 6. penyelenggaraan pengumpulan data dan informasi melalui survei dan • jajak pendapat tentang program dan kinerja pemerintah daerah;
 7. penetapan, pengukuran dan penyajian statistik pemerintahan daerah;
 8. pengkajian dan penyusunan kebijakan statistik pemerintah daerah;
 9. penghimpunan, pengolahan, penganalisisan dan penyajian statistik daerah;
 10. pemeliharaan dan pengembangan statistik daerah;
 11. pelaksanaan analisis dan pengkajian data dan informasi statistik pendukung pembangunan daerah;
 12. pelaksanaan kerja sama dengan SKPD dan/ atau instansi pemerintah/ swasta terkait perencanaan, pengelolaan dan pengembangan statistik;
 13. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang statistik.

Bidang Statistik, membawahkan:

1. Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral;
2. Seksi Diseminasi dan Kerjasama;
3. Seksi Integrasi Sistem Informasi dan Sosialisasi



15. Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral

1. Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral mempunyai tugas pokok melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral lingkup pemerintah daerah, meliputi indentifikasi kebutuhan, perancangan, implementasi rancangan, pengumpulan data, pengolahan data berdasarkan Peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas-tugas terlaksana dengan baik;
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral melaksanakan uraian tugas :
 1. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program dan kegiatan serta rencana seksi dalam pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral lingkup pemerintah daerah;
 2. melaksanakan program dan kegiatan seksi dalam penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral lingkup pemerintah daerah berdasarkan Peraturan yang berlaku;
 3. melaksanakan pengumpulan data melalui survei, kompilasi produk administrasi dan cara lain sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 4. melaksanakan pengolahan, analisis, penataan, pengklasifikasian dan penelaahan dan fotografi data statistik sektoral sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 5. melaksanakan pengolahan data kompilasi produk administrasi sebagai walidata dari masing-masing perangkat daerah sebagai produsen data yang melaksanakan kewenangan daerah;
 6. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 7. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai tugas dan tanggung jawabnya



16. Seksi Diseminasi dan Kerjasama

1. Kepala Seksi Diseminasi dan Kerjasama mempunyai tugas pokok melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral lingkup pemerintah daerah, meliputi kegiatan diseminasi, kerjasama, pelayanan rekomendasi dan evaluasi berdasarkan Peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas-tugas terlaksana dengan baik.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Diseminasi dan Kerjasama melaksanakan uraian tugas:
 1. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program dan kegiatan serta rencana seksi dalam pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral lingkup pemerintah daerah;
 2. melaksanakan program dan kegiatan seksi dalam penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral lingkup pemerintah daerah berdasarkan Peraturan yang berlaku;
 3. melaksanakan penyuluhan, analisis dan penelaahan data standarisasi dalam rangka menyusun rekomendasi kebijakan statistik sektoral;
 4. melaksanakan pelayanan analisis dan evaluasi daftar kebutuhan data dan rencana kegiatan sesuai dengan kewenangannya sebagai walidata;
 5. melaksanakan pelayanan penyampaian rekomendasi rancangan survei dari perangkat daerah kepada BPS dan hasil rekomendasi dari BPS kepada perangkat daerah dalam pelaksanaan survei dan kompilasi produk administrasi sebagai walidata;
 6. melaksanakan kerjasama penyelenggaraan statistik sektoral antara pemerintah daerah lainnya, pihak ketiga dan lembaga sebagai kerja sama daerah;
 7. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 8. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai tugas dan tanggung jawabnya

17. Seksi Integrasi Sistem Informasi dan Sosialisasi

1. Kepala Seksi Integrasi Sistem Informasi dan Sosialisai mempunyai tugas pokok melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral lingkup pemerintah daerah, meliputi integrasi system informasi, metadata dan sosialisasi berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas-tugas terlaksana dengan baik;



2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Integrasi Sistem Informasi dan Sosialisasi melaksanakan uraian tugas:
 1. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program dan kegiatan serta rencana seksi dalam pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral lingkup pemerintah daerah;
 2. melaksanakan program dan kegiatan seksi dalam penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral lingkup pemerintah daerah berdasarkan Peraturan yang berlaku;
 3. membangun sistem metadata sebagai informasi statistik sektoral yang terintegrasi untuk pemerintah daerah dan pemerintah pusat dalam pelaksanaan satu data Indonesia.
 4. melaksanakan tugas sebagai walidata yang mempublikasikan dan menyebarluaskan data dari hasil survei dan kompilasi produk administrasi melalui *e-database* bagian dari Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD);
 5. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi penyelenggaraan statistik sektoral dengan perangkat daerah melalui forum data statistik yang diatur dalam peraturan kepala daerah;
 6. menyampaikan laporan penyelenggaraan statistik sektoral daerah ke provinsi dan pusat
 7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 8. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai tugas dan tanggung jawabnya

18. Bidang Persandian

1. Kepala Bidang Persandian mempunyai tugas pokok Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi daerah Kabupaten Seruyan.



2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian mempunyai fungsi:
 1. Penetapan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah Kabupaten Seruyan;
 2. Pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi Pemerintah Daerah Kabupaten Seruyan;
 3. Pelaksanaan keamanan informasi Pemerintah Daerah Kabupaten Seruyan berbasis elektronik dan non elektronik;
 4. Penyediaan layanan keamanan informasi Pemerintah Daerah Kabupaten Seruyan;
 5. Penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah Kabupaten Seruyan;
 6. Opearionalisasi jaring komunikasi sandi Pemerintah Kabupaten Seruyan.

Bidang Persandian, membawahkan:

1. Seksi Tata Kelola Persandian;
2. Seksi Operasional Pengamanan Sandi;
3. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.

19. Seksi Tata Kelola Persandian

1. Kepala Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas pokok penyiapan, pembangunan dan pengembangan penyelenggaraan tata kelola person
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Tata Kelola Persandian melaksanakan uraian tugas:
 1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Kelola dan Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 2. Menyusun peraturan teknis pengelolaan keamanan informasi elektronik, informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi dilingkungan pemerintah daerah;
 3. Mengelola proses pengamanan informasi elektronik dan informasi berklasifikasi milik pemerintah daerah, yang terdiri dari identifikasi, klasifikasi, distribusi, pemanfaatan, pemulihan sistem dan penghancuran informasi;
 4. Merencanakan persiapan dan pengembangan sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;



5. Merencanakan, Mengadakan, mengelola, dan memusnahkan perangkat lunak, perangkat keras persandian, jaring komunikasi sandi, dan sistem keamanan informasi elektronik milik pemerintah daerah;
6. Mengkoordinasi dan membagi tugas dalam pelaksanaan kegiatan pada seksi Tata Kelola dan Persandian kepada jabatan fungsional Sandiman, fungsional Operator Transmisi Sandi (OTS), dan bawahan lainnya;
7. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

20. Seksi Operasional Pengamanan Sandi

1. Kepala Seksi Operasional Pengamanan Sandi mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengamanan informasi berbasis elektornik dan non elektronik serta penyediaan layanan keamanan informasi Pemerintah Daerah Kabupten Seruyan;
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Operasional Pengamanan Sandi melaksanakan uraian tugas:
 1. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah Kabupaten Seruyan dan antar kabupaten Seruyani dengan Provinsi Kalimantan Tengah;
 2. melaksanakan penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah Kabupaten Seruyan dan antar kabupaten Seruyan dengan propinsi Kalimantan Tengah;
 3. melaksanakan penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 4. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 5. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi di lingkungan Kabupaten Seruyan;
 6. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah Kabupaten Seruyan dan komunikasi sandi antar Kabupaten Seruyan dengan Provinsi Kalimantan Tengah;
 7. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah Kabupaten Seruyan dan komunikasi sandi antar kabupaten Seruyan dengan Provinsi Kalimantan Tengah;
 8. melaksanakan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah Kabupaten Seruyan dan hubungan komunikasi antar Kabupaten Seruyan dengan Propinsi Kalimantan Tengah;



9. melaksanakan koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah Kabupaten Seruyan dan antar Kabupaten Seruyan dengan Provinsi Kalimantan Tengah;
10. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/ aset/ fasilitasi/ instalasi penting/ vital/ kritis melalui kontra penginderaan dan/ atau metode pengamanan persandian lainnya;
11. melaksanakan pengamanan informasi elektronik;
12. melaksanakan pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
13. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
14. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman dan fungsional Operator Transmisi Sandi (OTS); dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

21. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian

1. Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian tugas pokok pelaksanaan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah Kabupaten Seruyan;
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian melaksanakan uraian tugas:
 1. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
 2. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
 3. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 4. melaksanakan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
 5. melaksanakan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah Kabupaten Seruyan dan antar kabupaten Seruyan dengan Provinsi Kalimantan Tengah;
 6. melaksanakan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;



7. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah Kabupaten Seruyan dan antar kabupaten Seruyan dengan Propinsi Kalimantan Tengah;
9. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman dan fungsional Operator Transmisi Sandi (OTS); dan;
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

22. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

1. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya;
2. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
3. Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
4. Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

2.2 TATA KERJA

1. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
2. Setiap pemegang jabatan mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
3. Setiap pemegang jabatan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



4. Setiap pemegang jabatan wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
5. Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Perangkat Daerah dibantu oleh Administrator dan Pengawas dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

2.3 SUMBER DAYA MANUSIA

Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Seruyan dipimpin oleh satu orang Kepala Dinas, dibantu oleh satu orang Sekretaris, 4 orang Kepala Bidang, 3 orang Kepala Sub Bagian dan 12 orang Kepala Seksi.

Tabel 2.4.1 Keadaan Sumber Daya Pegawai Perbidang

No	BAGIAN	JUMLAH	
		PNS	NON PNS
1	Sekretariat	12	19
2	Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	4	5
3	Bidang Teknologi Informasi dan E-Government	3	4
4	Bidang Statistik	3	1
5	Bidang Persandian	2	1
JUMLAH		24	30

Tabel. 2.4.2 : Keadaan Pegawai Menurut Jenjang Pendidikan

No	Jenjang Pendidikan	Jumlah
1	S3	-
2	S2	5
3	S1	9
4	D1	-
5	D2	-
6	D3	3
7	SLTA	8
8	SLTP	-
9	SD	-
JUMLAH		25

Sumber : Sub, Bagian Umum dan Kepegawaian Diskominfoandi

2.4 ISU STRATEGIS YANG BERPENGARUH TERHADAP KINERJA SKPD

Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian pada dasarnya berfungsi sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang aktif mengoptimalkan penyebaran informasi melalui TIK pada 5 (lima) tahun ke depan dimana informasi yang disampaikan merupakan kebutuhan sehari-hari bagi masyarakat.



Informasi melalui TIK sebagai bagian yang tak terpisahkan dari masyarakat sehingga perlu dibangun ke depan dalam skala prioritas untuk memenuhi kebutuhan masyarakat melalui pengembangan TIK merupakan issue strategis pada 5 (lima) tahun ke depan antara lain :

a. Keterbukaan Informasi Publik

Pola pikir masyarakat yang semakin maju dan berkembang akan semakin menuntut berbagai informasi yang dibutuhkan. Saat ini masyarakat semakin kritis dan berani untuk menyampaikan pendapat, akan terus berupaya untuk mencari informasi yang relevan dengan situasi kondisi yang dihadapinya.

Sesuai Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, reformasi dalam NKRI membawa perubahan dalam sistem pemerintahan negara yang ditandai dengan adanya tuntutan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*) yang mensyaratkan ditetapkannya prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi dan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik. Hak untuk mendapatkan informasi merupakan hak asasi manusia untuk pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya. Tujuan dari undang-undang tersebut adalah untuk meningkatkan kemampuan instansi publik negara dalam memberikan informasi kepada masyarakat, sekaligus guna mencerdaskan masyarakat dalam tatanan kehidupan berbangsa dan bernegara yang baik. Sehingga menjadikan tantangan besar bagi jajaran pemerintah dan masyarakat untuk mampu melaksanakannya serta menjadi wajib hukumnya bagi badan publik untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

b. Implementasi E-Government

E-Government menjadi istilah yang tidak asing lagi saat kebutuhan akan layanan dari dan ke pemerintah juga ke masyarakat sangat tinggi. Perkembangan teknologi menjadi pilar utama perubahan layanan dari manual menjadi elektronik. Layanan masyarakat yang termasuk urusan Pemerintah Kabupaten Seruyan akan dilayani berbasis TIK, layanan yang semula manual juga secara bertahap akan dilayani berbasis TIK.

c. Satu Data untuk Pembangunan Kabupaten Seruyan

Untuk mendukung pemerintah daerah dalam melaksanakan fungsinya, maka penentuan arah dan sasaran pembangunan daerah harus dilandasi oleh data dan informasi yang akurat. Untuk itu pengelolaan data dan informasi daerah harus difasilitasi secara terpadu dan terintegrasi dengan berbasiskan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).



d. Pemberdayaan dan peran aktif masyarakat dalam penyebarluasan Informasi.

Saat ini masyarakat merupakan sumber (source), saluran (channel) dan penerima (receiver) informasi itu sendiri. Hal ini kemudian menjadikan paradigma penyampaian informasi yang top-down tidak lagi relevan untuk diterapkan. Sebab pola komunikasi sosial yang kini hadir tidak lagi bersifat singular tapi sudah berbentuk sirkuler. Dengan demikian, masyarakat harus dipandang sebagai khalayak aktif yang mampu memproduksi, menyampaikan dan mengonsumsi informasi sekaligus. Hal ini mau tidak mau menjadikan paradigma penyampaian informasi yang bottom-up adalah yang paling relevan untuk diterapkan saat ini.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK), khususnya teknologi informasi yang pesat perlu direspon dan diantisipasi dengan berbagai program dan kegiatan yang bisa dimanfaatkan langsung oleh seluruh lapisan masyarakat melanda berbagai wilayah dan komunitas masyarakat, termasuk juga kebutuhan masyarakat terhadap teknologi informasi dan komunikasi.



2.5 CAPAIAN KINERJA KEUANGAN DAN FISIK BELANJA TAHUN 2021

No.	URAIAN	ANGGARAN TA.2021	REALISASI (s/d 31 Desember 2021)	%	SISA ANGGARAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6=(3-4)	7
	BELANJA DAERAH	6.999.055.623,00	5.881.989.204,00	84,04	1.117.066.419,00	
	BELANJA OPERASI	6.828.587.223,00	5.731.139.204,00	83,93	1.097.448.019,00	
	Belanja Pegawai	3.218.661.462,00	2.593.398.561,00	80,57	625.262.901,00	
	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	2.096.249.592,00	1.750.064.515,00	83,49	346.185.077,00	
	Belanja Gaji Pokok ASN	1.470.374.695,00	1.236.520.560,00	84,10	233.854.135,00	
	Belanja Tunjangan Keluarga ASN	178.060.777,00	142.529.658,00	80,05	35.531.119,00	
	Belanja Tunjangan Jabatan ASN	159.390.000,00	146.490.000,00	91,91	12.900.000,00	
	Belanja Tunjangan Fungsional Umum ASN	36.982.400,00	33.965.000,00	91,84	3.017.400,00	
	Belanja Tunjangan Beras ASN	94.951.680,00	87.628.200,00	92,29	7.323.480,00	
	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus ASN	12.188.708,00	5.820.115,00	47,75	6.368.593,00	
	Belanja Pembulatan Gaji ASN	71.907,00	15.287,00	21,26	56.620,00	
	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan ASN	111.545.729,00	64.783.550,00	58,08	46.762.179,00	
	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja ASN	25.000.000,00	24.708.003,00	98,83	291.997,00	
	Belanja Iuran Jaminan Kematian ASN	7.683.696,00	7.604.142,00	98,96	79.554,00	
	Belanja Tambahan Penghasilan ASN	929.811.870,00	650.824.046,00	70,00	278.987.824,00	
	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja ASN	599.938.128,00	406.372.367,00	67,74	193.565.761,00	
	Tambahan Penghasilan berdasarkan Kondisi Kerja ASN	29.904.696,00	26.101.839,00	87,28	3.802.857,00	
	Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja ASN	299.969.046,00	218.349.840,00	72,79	81.619.206,00	



	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN	192.600.000,00	162.510.000,00	84,38	30.090.000,00	
	Belanja Honorarium	162.600.000,00	162.510.000,00	99,94	90.000,00	
	Belanja Jasa Pengelolaan BMD	30.000.000,00	30.000.000,00	100,00	0,00	
	Belanja Barang dan Jasa	3.459.925.761,00	2.988.140.643,00	86,36	471.785.118,00	
	Belanja Barang	503.978.500,00	373.528.500,00	74,12	130.450.000,00	
	Belanja Barang Pakai Habis	503.978.500,00	373.528.500,00	74,12	130.450.000,00	
	Belanja Jasa	2.280.235.261,00	2.003.634.592,00	87,87	276.600.669,00	
	Belanja Jasa Kantor	1.988.057.789,00	1.741.498.332,00	87,60	246.559.457,00	
	Belanja Iuran Jaminan/Asuransi	6.113.472,00	5.843.760,00	95,59	269.712,00	
	Belanja Sewa Peralatan dan Mesin	261.064.000,00	248.792.500,00	95,30	12.271.500,00	
	Belanja Sewa Gedung dan Bangunan	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Belanja Kursus/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis serta Pendidikan dan Pelatihan	25.000.000,00	7.500.000,00	30,00	17.500.000,00	
	Belanja Pemeliharaan	112.420.000,00	56.795.800,00	50,52	55.624.200,00	
	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	112.420.000,00	56.795.800,00	50,52	55.624.200,00	
	Belana Perjalanan Dinas	563.292.000,00	554.181.751,00	98,38	9.110.249,00	
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri	563.292.000,00	554.181.751,00	98,38	9.110.249,00	
	BELANJA HIBAH	150.000.000,00	149.600.000,00	99,73	400.000,00	
	Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia	150.000.000,00	149.600.000,00	99,73	400.000,00	
	Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan	150.000.000,00	149.600.000,00	99,73	400.000,00	



BELANJA MODAL	170.468.400,00	150.850.000,00	88,49	19.618.400,00	
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	170.468.400,00	150.850.000,00	88,49	19.618.400,00	
Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga	32.000.000,00	31.550.000,00	98,59	450.000,00	
Belanja Modal Alat Kantor	32.000.000,00	31.550.000,00	98,59	450.000,00	
Belanja Modal Alat Rumah Tangga	0,00	0,00	0,00	0,00	
Belanja Modal Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	0,00	0,00	0,00	0,00	
Belanja Modal Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar	29.639.400,00	29.400.000,00	99,19	239.400,00	
Belanja Modal Alat Studio	24.200.000,00	24.025.000,00	99,28	175.000,00	
Belanja Modal Alat Komunikasi	5.439.400,00	5.375.000,00	98,82	64.400,00	
Belanja Modal Komputer	108.829.000,00	89.900.000,00	82,61	18.929.000,00	
Belanja Modal Komputer Unit	91.749.000,00	76.200.000,00	83,05	15.549.000,00	
Belanja Modal Peralatan Komputer	17.080.000,00	13.700.000,00	80,21	3.380.000,00	
JUMLAH	6.999.055.623,00	5.881.989.204,00	88,79	1.117.066.419,00	