



BAB II GAMBARAN PELAYANAN

Bab ini Memberikan Gambaran tentang Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah, Sumber Daya Perangkat Daerah, Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Perkembangan ilmu pengetahuan khususnya bidang teknologi komunikasi dan informasi telah mempengaruhi dan membawa implikasi terhadap perubahan dan pembaharuan kehidupan masyarakat, baik di bidang politik, ekonomi, sosial budaya maupun pertahanan keamanan, sehingga peran informasi dan komunikasi dalam aspek kehidupan sekarang ini sangatlah penting. Kini masyarakat telah semakin memahami dan menyadari hak-haknya untuk memperoleh informasi yang benar dan tepat waktu serta sudah merupakan kewajiban pemerintah untuk menyampaikan informasi publik kepada masyarakat sejalan dengan pengembangan demokratisasi sehingga terwujudnya akuntabilitas publik, transparansi dan *good governance*.

Sementara itu dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu, dalam proses pengelolaan informasi masih menghadapi berbagai permasalahan, antara lain masih terjadinya “kesimpangsiuran informasi” dalam penyampaian kebijakan dan aturan maupun layanan yang dikeluarkan oleh berbagai perangkat daerah, kesenjangan kemampuan memproduksi dan mendiseminasi informasi yang mengakibatkan terjadinya kesenjangan informasi antar wilayah dan penduduk di Pemerintah Kabupaten Luwu. Di bidang regulasi, masih diperlukan berbagai penataan bidang komunikasi dan informasi baik dari aspek infrastruktur, jaringan, sarana dan sumber daya manusia yang mampu memberikan iklim usaha dan memberikan kemudahan dan keamanan bagi para pengguna informasi sehingga terjadi pemerataan informasi.

Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu merupakan Perangkat Daerah yang membidangi urusan komunikasi, informasi, statistik dan persandian, diharapkan mampu memenuhi tuntutan masyarakat dalam rangka memberikan pelayanan bidang komunikasi dan informasi kepada masyarakat sehingga penyelenggaraan pemerintahan transparan dan akuntabel sesuai dengan era keterbukaan informasi dapat berjalan dengan baik. Dengan upaya pemerataan informasi dan pemenuhan hak publik di bidang komunikasi dan informasi yang dilaksanakan, maka diharapkan masyarakat akan lebih partisipatif memanfaatkan komunikasi dan



informasi, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat serta implementasi egovernment dalam rangka terwujudnya reformasi birokrasi di Wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu.

2. 1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah, DKISP Kabupaten Luwu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepala daerah.

Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi informatika, statistik, dan persandian;
2. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi informatika, statistik, dan persandian;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang komunikasi informatika, statistik, dan persandian;
4. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang komunikasi informatika, statistik, dan persandian; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu. Susunan organisasi Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu terdiri atas:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1) Sub Bagian Program
 - 2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
 - 3) Sub Bagian Keuangan
- c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri atas :
 - 1) Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik
 - 2) Seksi Pengelolaan Informasi Publik
 - 3) Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik



- d. Bidang Penyelenggaraan e-Government, terdiri dari atas:
 - 1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi
 - 2) Seksi Pengembangan Aplikasi
 - 3) Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi
- e. Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika, terdiri dari atas:
 - 1) Seksi Kehumasan dan Layanan Informasi
 - 2) Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik
 - 3) Seksi Tata Kelola e-Government
- f. Bidang Persandian, terdiri dari atas:
 - 1) Seksi Tata Kelola dan Persandian
 - 2) Seksi Operasional dan Pengamanan Persandian
 - 3) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian
- g. Bidang Statistik, terdiri dari atas:
 - 1) Seksi Statistik Produksi
 - 2) Seksi Statistik Distribusi dan Jasa
 - 3) Seksi Statistik Kependudukan dan Tenaga Kerja

Sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan daerah Kabupaten Luwu bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian. Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Nomor 134 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian, Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu mempunyai Tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut:

Kepala Dinas

- a. Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
- b. Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Perumusan penyusunan program kegiatan Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



- 2) Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- 3) Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
- 4) Pengoreksian, memaraf atau menandatangani naskah Dinas;
- 5) Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) Perumusan kebijakan urusan pemerintahan dibidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian pelaksanaan kebijakan dibidang Perencanaan Pembangunan dan Litbang;
- 7) Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian;
- 8) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian;
- 9) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Komunikasi Informatika, Statistik dan persandian;
- 10) Pelaksanaan urusan administrasi bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian;
- 11) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- 12) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan/ atasan.

Sekretaris

- a. Sekretaris berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada kepala Dinas dan seluruh satuan kerja lingkup Dinas yang meliputi kebijakan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum.
- b. Sekretaris melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Perumusan penyusunan program kegiatan Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 3) Pemantauan dan Pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
 - 4) Pengoreksian, memaraf dan penandatanganan naskah dinas;
 - 5) Kegiatan mengikuti rapat- rapat sesuai dengan bidang tugasnya;



- 6) Pengoordinasian kegiatan di Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian;
- 7) Penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- 8) Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana
- 9) Penilaian prestasi kerja bawahannya dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- 10) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.

Sub Bagian Program

- a. Kepala Sub Bagian Program berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok dalam mengumpulkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- b. Kepala Sub Bagian Program melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas:
 - 2) Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - 3) Pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan SubBagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - 4) Penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
 - 5) Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 6) Penyiapan pelaksanaan Musrenbang RPJPD,RPJMD, dan RKPDP;
 - 7) Penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
 - 8) Penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian ;
 - 9) Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - 10) Pengoordinasian penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian;



- 11) Pelaksanaan pelaporan tentang kinerja program/ kegiatan Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian;
- 12) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- 13) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/ atasan.

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum

- a. Kepala Sub Bagian Umum, Hukum, dan Kepegawaian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok menghimpun, menginventarisir, menganalisa dan menyusun produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dinas serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi dibidang umum, hukum dan kepegawaian serta ketatalaksanaan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas;
- b. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - 2) Pendistribusian dan petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - 3) Pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum, Hukum, dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - 4) Penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
 - 5) Kegiatan mengikuti rapat- rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 6) Penghimpunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - 7) Pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas;
 - 8) Penyusunan rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
 - 9) Pembuatan usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
 - 10) Penyusunan daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - 11) Pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;



- 12) Pengkonsultasian pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- 13) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala Sub Bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- 14) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- 15) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- 16) Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Sub Bagian Keuangan

- a. Kepala Sub Bagian Keuangan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggung jawaban dan pelaporan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas;
- b. Kepala Sub Bagian keuangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - 3) Pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui utuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - 4) Pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - 5) Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 6) Penyiapan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - 7) Pengajuan Rencana Kerja Anggaran melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi Dokumen Pengguna Anggaran;
 - 8) Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;



- 9) Pengkonsultasian pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- 10) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala Sub Bagian melalui pertemuan/ rapat untuk menyatukan pendapat;
- 11) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- 12) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- 13) Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

- a. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengelolaan komunikasi publik, pengelolaan informasi publik, serta kemitraan informasi dan komunikasim publik.
- b. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi;
 - 1) Penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengelolaaan Informasi dan Komunikasi publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Pendistribusian tugas- tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 3) Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 4) Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - 5) Kegiatan mengikuti rapat- rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 6) Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - 7) Penyelenggaraan program/ kegiatan bidang;
 - 8) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program/ kegiatan Kepala Seksi dalam lingkup bidang;
 - 9) Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program/ kegiatan;
 - 10) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai tugas dan fungsinya;
 - 11) Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkup pemerintah daerah, pengelolaan komunikasi publik, pengelolaan informasi



- publik, serta kemitraan informasi dan komunikasi publik, untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- 12) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan komunikasi publik, pengelolaan informasi publik, serta kemitraan informasi dan komunikasi publik dilingkup pemerintah daerah, untuk mendukung kebijakaan nasional dan pemerintah daerah;
 - 13) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan dibidang pengelolaan komunikasi publik, pengelolaan informasi publik, serta kemitraan informasi dan komunikasi publik dilingkup pemerintah daerah, untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
 - 14) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan komunikasi publik, pengelolaan informasi publik, serta kemitraan informasi dan komunikasi publik dilingkup pemerintah daerah, untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
 - 15) Pendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik dikabupaten/ Kota;
 - 16) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - 17) dibidang pengelolaan komunikasi publik, pengelolaan informasi publik, serta kemitraan informasi dan komunikasi publik dilingkup pemerintah daerah, untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
 - 18) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - 19) Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/ atasan.

Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik

- a. Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan tekhnis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan komunikasi publik.
- b. Kepala Seksi Pengeloaann Komunikasi Publik dalam melaksanak tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Penyusnan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



- 2) Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- 3) Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- 4) Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- 5) Pelaksanaan kegiatan mengikuti rapat- rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) Penyelenggaraan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup dinas dan pemerintah daerah;
- 7) Pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di Kabupaten/ Kota;
- 8) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- 9) Pelaksanaan tugas- tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/ atasan.

Seksi Pengelolaan Informasi Publik

- a. Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengelolaan informasi publik.
- b. Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 3) Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 4) Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - 5) Kegiatan mengikuti rapat- rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 6) Penyelenggaraan layanan monitoring komunikasi publik di media (media massa dan sosial);
 - 7) Pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
 - 8) Pengolahan aduan masyarakat di Kabupaten/ Kota;



- 9) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- 10) Pelaksanaan tugas- tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/ atasan.

Seksi Kemitraan Informasi Dan Komunikasi Publik

- a. Kepala Seksi Kemitraan Informasi dan Komunkasi Publik berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan tekhnis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kemitraan informasi dan komunikasi publik.
- b. Kepala Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Pendistribusian tugas- tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 3) Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 4) Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - 5) Kegiatan mengikuti rapat- rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 6) Menyelenggarakan layanan pengelolaan kemitraan informasi dan komunikasis publik.
 - 7) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - 8) Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan

Bidang Penyelenggaraan E- Government

- a. Kepala Bidang Penyelenggaraan E- Government berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan



- kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang E- Government.
- b. Kepala Bidang Penyelenggaraan E- Government dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- 1) Penyusunan rencana kegiatan bidang Penyelenggaraan E- Government sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Pendistribusian tugas- tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 3) Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 4) Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - 5) Kegiatan mengikuti rapat- rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 6) Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - 7) Penyelenggaraan program / kegiatan bidang;
 - 8) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program/ kegiatan Kepala SubBidang dalam lingkup bidang;
 - 9) Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program/ kegiatan;
 - 10) Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang 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, layananana sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten/ Kota;
 - 11) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang 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, layananana sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten/ Kota;
 - 12) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan dibidang 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, layananana sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten/ Kota;



- 13) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang 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, layanana sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten/ Kota;
- 14) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang 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, layanana sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten/ Kota;
- 15) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- 16) Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/ atasan.

Seksi Infrastruktur dan Teknologi

- a. Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan tekhnis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan Infrstruktur dan Teknologi.
- b. Kepala Seksi Infrastruktur dan teknologi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Penyusunan rencana kerja SubBidang seksi Infrastruktur dan teknologi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Pembagian tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya;
 - 3) Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 4) Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - 5) Kegiatan mengikuti rapat- rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 6) Pengembangan dan Penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC), layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e- government
 - 7) Pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, *Government Cloud Computing*;
 - 8) Pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, Layanan filtering konten negatif, Layanan Interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;



- 9) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- 10) Pelaksanaan tugas- tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/ atasan.

Seksi Pengembangan Aplikasi

- a. Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan 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 pengembangan aplikasi.
- b. Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 3) Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 4) Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - 5) Kegiatan mengikuti rapat- rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 6) Pelayanan pengembangan dan Penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center (DRC)*;
 - 7) Pelayanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e- government;
 - 8) Pelayanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur, Teknologi Informatika, *Government Cloud Computing* ;
 - 9) Pelayanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, Layanan filtering konten negatif, layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
 - 10) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - 11) Pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/ atasan.

Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi

- a. Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan 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 keamanan Informasi dan Telekomunikasi.
- b. Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Pendistribusian tugas- tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 3) Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 4) Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - 5) Kegiatan mengikuti rapat- rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 6) Penyelenggaraan layanan monitoring trafic elektronik;
 - 7) Penanganan insiden keamanan Informasi;
 - 8) Peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi;
 - 9) Pelayanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
 - 10) Pelaksanaan audit TIK;
 - 11) Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
 - 12) Penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah daerah;
 - 13) Pelayanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
 - 14) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - 15) Pelaksanaan tugas- tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/ atasan.

Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika

- a. Kepala Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang LayananKomunikasi dan Informatika.
- b. Kepala Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :



- 1) Penyusunan rencana kegiatan bidang Layanan Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- 3) Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- 4) Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- 5) Kegiatan mengikuti rapat- rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) Penyusunan kebijakan teknis bidang;
- 7) Penyelenggaraan program / kegiatan bidang;
- 8) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program/ kegiatan Kepala Seksi dalam lingkup bidang;
- 9) Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program/ kegiatan;
- 10) Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Layanann Komunikasi dan Informatika.
- 11) Pelayanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- 12) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang layanan komuinikasi dan informatika;
- 13) Pelayanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- 14) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan komunikasi dan informatika;
- 15) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan komunikasi dan informatika;
- 16) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan komunikasi dan informatika;
- 17) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- 18) Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/ atasan.

Seksi Kehumasan dan Layanan Informasi

- a. Kepala Seksi Kehumasan dan Layanan Informasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria,



- dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kehumasan dan layanan informasi.
- b. Kepala Seksi Kehumasan dan Layanan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Kehumasan dan Layanan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 3) Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 4) Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - 5) Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 6) Penyelenggaraan layanan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
 - 7) Penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*) di kabupaten/ Kota;
 - 8) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - 9) Pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/ atasan.

Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik

- a. Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik.
- b. Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 3) Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 4) Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;



- 5) Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) Penyelenggaraan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- 7) Pengembangan dan pengelolaan sumber daya komunikasi publik;
- 8) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- 9) Pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/ atasan.

Seksi Tata Kelola E- Government

- a. Kepala Seksi Tata kelola E-Government berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Tata kelola E-Government
- b. Kepala Seksi Tata kelola E-Government dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Tata kelola E-Government sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 3) Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 4) Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - 5) Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 6) Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi E- Government Kabupaten/ Kota;
 - 7) Pelayanan koordinasi kerja sama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
 - 8) Pelayanan integrasi pengelolaan TIK dan E- Government Pemerintah Kabupaten/ Kota;
 - 9) Pelayanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
 - 10) Peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e- government* dan *Smart City*;
 - 11) Pelayanan implementasi *e- government* dan *Smart City*, Promosi pemanfaatan layanan *Smart City*;
 - 12) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - 13) Pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/ atasan.



Bidang Persandian

- a. Kepala Bidang Persandian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan teknis dan administrasi mengenai urusan di bidang Persandian.
- b. Kepala Bidang Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Penyusunan rencana kegiatan bidang Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 3) Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 4) Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - 5) Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 6) Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - 7) Penyelenggaraan program / kegiatan bidang;
 - 8) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program/ kegiatan Kepala Seksi dalam lingkup bidang;
 - 9) Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program/ kegiatan;
 - 10) Pelaksanaan tata kelola Persandian di lingkup pemerintahan daerah;
 - 11) Pelaksanaan operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintahan daerah;
 - 12) Pengawasan dan pengevaluasian penyelenggaraan persandian di lingkungan pemerintahan daerah;
 - 13) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - 14) Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/ atasan.

Seksi Tata Kelola dan Persandian

- a. Kepala Seksi Tata Kelola dan Persandian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintahan daerah.



- b. Kepala Seksi Tata Kelola Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Tata Kelola dan Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Pendistribusian tugas- tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 3) Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 4) Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - 5) Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 6) Perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - 7) Perumusan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi;
 - 8) Pengelolaan informasi berklasifikasi;
 - 9) Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;
 - 10) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
 - 11) Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/ atasan.

Seksi Operasional dan Pengamanan Persandian

- a. Kepala Seksi Operasional dan Pengamanan Persandian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah.
- b. Kepala Seksi Operasional Dan Pengamanan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Operasional Dan Pengamanan Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 3) Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 4) Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - 5) Pelaksanaan kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 6) Perumusan peraturan teknis operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi;
 - 7) Pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi;



- 8) Pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- 9) Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;
- 10) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
- 11) Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/ atasan.

Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian

- a. Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian di lingkungan pemerintah daerah.
- b. Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 3) Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 4) Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - 5) Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 6) Perumusan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian yang meliputi tata kelola persandian, pengelolaan sumber daya persandian dan operasional pengamanan persandian;
 - 7) Pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tata kelola persandian, pengelolaan sumber daya persandian dan operasional pengamanan persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 8) Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dengan instansi pembinaan persandian;
 - 9) Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional persandian;
 - 10) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - 11) Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/ atasan.

Bidang Statistik



- a. Kepala Bidang Statistik berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan teknis dan administrasi mengenai urusan di bidang Statistik.
- b. Kepala Bidang Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Penyusunan rencana kegiatan bidang Statistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 3) Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 4) Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - 5) Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 6) Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - 7) Penyelenggaraan program / kegiatan bidang;
 - 8) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program/ kegiatan Kepala Seksi dalam lingkup bidang;
 - 9) Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program/ kegiatan;
 - 10) Perumusan kebijakan teknis dan administrasi mengenai Statistik;
 - 11) Penyusunan dan pengkoordinasian perencanaan umum Bidang Statistik kepada instansi terkait;
 - 12) Penyiapan program pelatihan petugas lapangan;
 - 13) Pembinaan petugas lapangan dalam rangka pengumpulan data statistik produksi di kabupaten/ kota dan di kecamatan;
 - 14) Pengkoordinasian dan kerja sama pelaksanaan kegiatan statistik produksi baik dengan pemerintah daerah maupun instansi lain;
 - 15) Penyusunan publikasi statistik produksi dalam bentuk buku publikasi;
 - 16) Pembinaan dan pengembangan statistik produksi;
 - 17) Pengendalian pelaksanaan kegiatan statistik produksi;
 - 18) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - 19) Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/ atasan.

Seksi Statistik Produksi



- a. Kepala Seksi Statistik Produksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan teknis dan administrasi mengenai urusan di bidang Statistik
- b. Kepala Seksi Statistik Produksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Statistik Produksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 3) Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 4) Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - 5) Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 6) Penyusunan program kerja tahunan Seksi Statistik Produksi
 - 7) Penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik produksi yang mencakup kegiatan statistik pertanian, industri, pertambangan, energi, konstruksi, serta kegiatan statistik produksi lainnya yang ditentukan;
 - 8) Pelaksanaan kegiatan mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan statistik produksi;
 - 9) Penyiapan program pelatihan petugas lapangan;
 - 10) Pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan kegiatan statistik produksi;
 - 11) Pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistik produksi;
 - 12) Penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik produksi;
 - 13) Pengolahan data statistik produksi sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
 - 14) Penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik produksi yang akan dikirim ke BPS dan atau BPS Propinsi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
 - 15) Pelaksanaan evaluasi hasil kegiatan statistik produksi sebagai masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
 - 16) Pembinaan petugas lapangan dalam rangka pengumpulan data statistik di kabupaten/ kota dan di kecamatan;



- 17) Pengkoordinasian dan kerja sama pelaksanaan kegiatan statistik produksi baik dengan pemerintah daerah maupun instansi lain;
- 18) Penyiapan naskah publikasi statistik produksi dan menyampaikan kesatuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
- 19) Pembinaan penyusunan publikasi statistik produksi dalam bentuk buku publikasi;
- 20) Pembinaan dan pengembangan statistik produksi;
- 21) Pengendalian pelaksanaan kegiatan statistik produksi;
- 22) Pelaksanaan koordinasi lapangan dengan pihak kecamatan, koordinator kecamatan, dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan statistik produksi;
- 23) Penyiapan bahan laporan akuntabilitas seksi statistik Produksi;
- 24) Penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Statistik Produksi;
- 25) Penyusunan laporan kegiatan Seksi Statistik Produksi secara berkala dan sewaktu-waktu;
- 26) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- 27) Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/ atasan.

Seksi Statistik Distribusi dan Jasa

- a. Kepala Seksi Statistik Distribusi dan Jasa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan teknis dan administrasi mengenai urusan di bidang Statistik Distribusi dan Jasa
- b. Kepala Seksi Statistik Distribusi dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Statistik Distribusi dan Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 3) Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 4) Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - 5) Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 6) Penyusunan program kerja tahunan Seksi Statistik Distribusi dan Jasa



- 7) Penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik distribusi yang mencakup kegiatan statistik, harga konsumen dan perdagangan besar, keuangan dan harga produsen, niaga dan jasa, serta kegiatan statistik distribusi lainnya yang ditentukan;
- 8) Pelaksanaan kegiatan mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan statistik distribusi dan jasa;
- 9) Penyiapan program pelatihan petugas lapangan;
- 10) Pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan kegiatan statistik distribusi dan jasa;
- 11) Pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistik distribusi dan jasa;
- 12) Penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik distribusi dan jasa;
- 13) Pengolahan data statistik produksi sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- 14) Penelitian kelengkapan dan isian dokumen dan atau hasil pengolahan statistik distribusi dan jasa yang akan dikirim ke BPS dan atau BPS Propinsi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
- 15) Penyelenggaraan evaluasi hasil pengolahan statistik distribusi sebagai masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
- 16) Pembinaan petugas lapangan dalam rangka pengumpulan data statistik distribusi dan jasa di kabupaten/ kota dan di kecamatan;
- 17) Pengkoordinasian dan kerja sama pelaksanaan kegiatan statistik distribusi dan jasa baik dengan pemerintah daerah maupun instansi lain;
- 18) Penyiapan naskah publikasi statistik distribusi dan menyampaikan kesatuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
- 19) Pembinaan penyusunan publikasi statistik distribusi dalam bentuk buku publikasi;
- 20) Pembinaan dan pengembangan statistik distribusi dan jasa;
- 21) Pengendalian pelaksanaan kegiatan statistik distribusi dan jasa;
- 22) Pelaksanaan koordinasi lapangan dengan pihak kecamatan, koordinator kecamatan, dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan statistik distribusi dan jasa;
- 23) Penyiapan bahan laporan akuntabilitas seksi statistik distribusi dan jasa;



- 24) Penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Statistik distribusi dan jasa;
- 25) Penyusunan laporan kegiatan Seksi Statistik distribusi dan jasa secara berkala dan sewaktu- sewaktu;
- 26) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- 27) Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/ atasan.

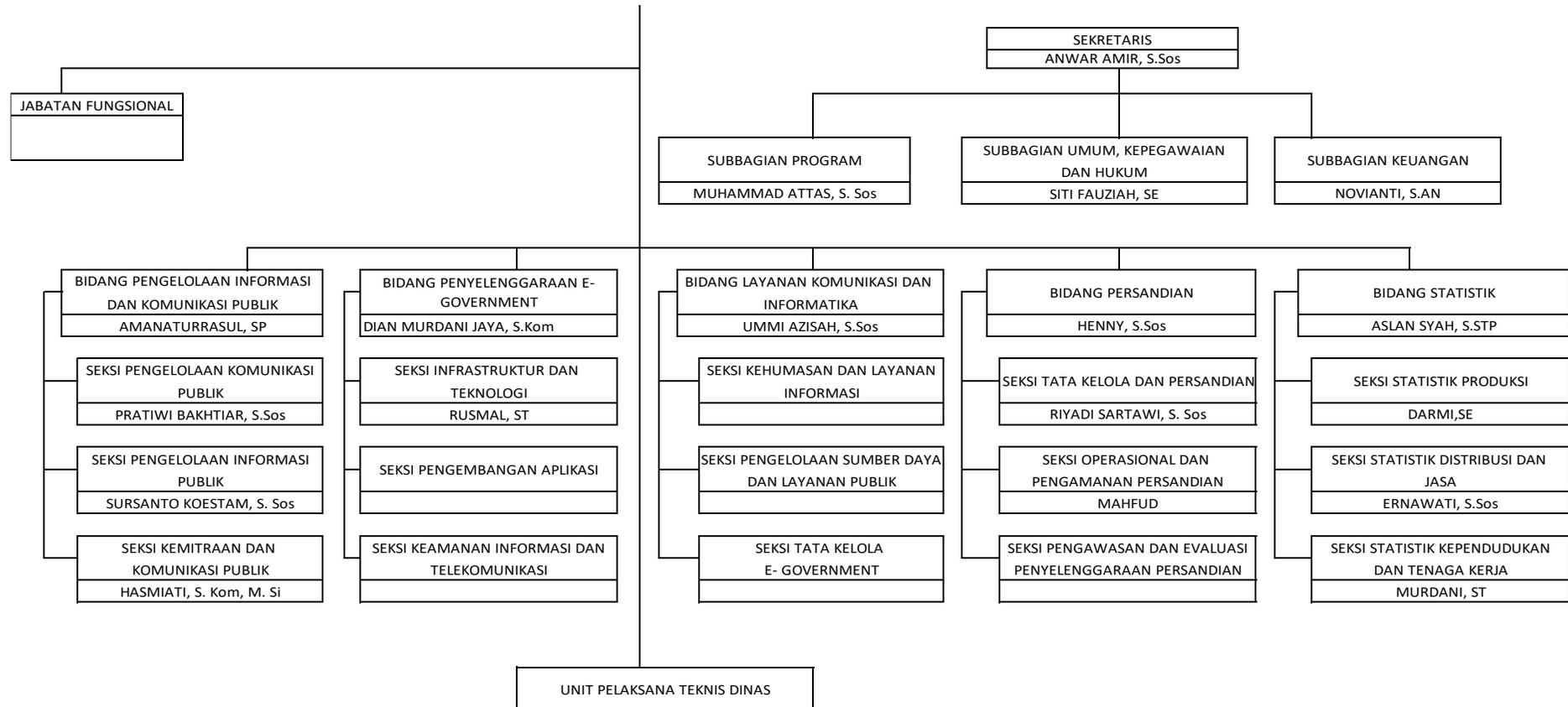
Seksi Statistik Kependudukan dan Tenaga Kerja

- a. Kepala Seksi Statistik Kependudukan dan Tenaga Kerja berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan teknis dan administrasi mengenai urusan di bidang Statistik Kependudukan dan Tenaga Kerja.
- b. Kepala Seksi Statistik Kependudukan dan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Statistik Kependudukan dan Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 3) Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 4) Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - 5) Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 6) Penyusunan program kerja tahunan Seksi Statistik Kependudukan dan Tenaga Kerja;
 - 7) Penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik kependudukan yang mencakup kegiatan statistik demografi ketenagakerjaan, pendapatan tenaga kerja, dan kegiatan statistik kependudukan lainnya yang ditentukan;
 - 8) Pelaksanaan kegiatan mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan statistik Kependudukan dan Tenaga Kerja;
 - 9) Penyelenggaraan pelatihan petugas termasuk menyiapkan bahan pelatihan statistik kependudukan;
 - 10) Pelaksanaan alokasi dan pembagian dokumen statistik kependudukan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan;
 - 11) Penyusunan bahan yang diperlukan untuk pengendalian kegiatan statistik kependudukan;
 - 12) Pengawasan lapangan pada pelaksanaan kegiatan statistik kependudukan;



- 13) Pengadministrasian pemasukan dokumen, melakukan pemeriksaan, serta melakukan pengolahan sesuai dengan sistem dan program yang telah ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- 14) Penyiapan dokumen dan isian dokumen dan atau hasil pengolahan statistik kependudukan yang akan dikirim ke BPS dan atau BPS Propinsi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
- 15) Pelaksanaan evaluasi hasil kegiatan statistik kependudukan sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
- 16) Penyiapan naskah publikasi statistik kependudukan dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
- 17) Penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Statistik kependudukan;
- 18) Penyusunan laporan kegiatan Seksi Statistik kependudukan secara berkala dan sewaktu-waktu;
- 19) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- 20) Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/ atasan.

Struktur Organisasi Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kabupaten Luwu dijelaskan melalui gambar 2.1 berikut :



KEPALA DINAS,

Ir. H. MUHAMMAD
NIP :196606151993091002



2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

2.2.1 Sumber Daya Manusia

a. Sumber Daya Aparatur PNS

Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu dipimpin oleh Kepala Dinas atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang setara dengan eselon II-b yang membawahi Sekretariat dan 5 (lima) Bidang. Sekretariat Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu dipimpin oleh seorang Sekretaris atau Pejabat Administrator yang setara Eselon III-a yang membawahi 3 (tiga) Kepala Sub Bagian atau Pejabat Pengawas yang setara dengan eselon IV-a. Adapun 5 (lima) Kepala Bidang atau Pejabat Administrator yang setara dengan Eselon III-b membawahi masing-masing 3 (tiga) Kepala Seksi atau Pejabat Pengawas yang setara dengan eselon IV-a.

Jumlah Pegawai PNS Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu keadaan per Desember 2023 berdasarkan Jabatan Struktural dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.1

**Jumlah Aparatur PNS Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian
Kabupaten Luwu**

Berdasarkan Jabatan Struktural Bulan Desember Tahun 2023

NO	URAIAN	JABATAN/ESELON				
		II	III	IV	Pelaksana	JFT
1	Kepala Dinas	1	-	-	-	-
2	Sekretariat	-	1	3	5	1
3	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	-	1	3	-	-
4	Bidang Penyelenggaraan e-Government	-	1	1	2	-
5	Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika	-	1	-	1	1
6	Bidang Persandian	-	1	2	-	1
7	Bidang Statistik	-	1	3	1	2
JUMLAH		1	6	12	9	6

Sumber : SISKAB Kab. Luwu 2023



Berdasarkan kondisi jabatan struktural, Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu memiliki 1 orang Pejabat Eselon II.b atau setara Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, 6 orang Pejabat Eselon III.b atau setara Pejabat Administrator, 12 orang pejabat eselon IV.a atau setara Pejabat Pengawas, dan 9 orang pelaksana serta 6 orang jabatan fungsional tertentu.

Hal ini memberikan gambaran keadaan bahwa per Desember 2023 pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu terdapat beberapa jabatan yang lowong, yaitu :

- ✓ 6 jabatan pengawas setingkat eselon IV.a, yaitu (1) Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik, (2) Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi, (3) Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi. (4) Kepala Seksi Tata Kelola e-Government, (5) Kepala Seksi Kehumasan dan Layanan Informasi, (6) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.

Jumlah Pegawai/Pegawai PNS Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu berdasarkan Tingkat Pendidikan keadaan per Desember 2023 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.2

**Jumlah Aparatur PNS Dinas Komunikasi Informatika
Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu**

Berdasarkan Tingkat Pendidikan Bulan Desember Tahun 2023

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH
1.	Strata 3 (S3)	-
2.	Strata 2 (S2)	1
3.	Strata 1 (S1)	29
4.	Diploma 3 (D3)	-
5.	SLTA/SMK	3
	JUMLAH	33

Sumber : SISKAB Kab. Luwu 2023

Mayoritas pegawai/aparatur PNS Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu berpendidikan S1 atau 87,19% dari jumlah pegawai PNS Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu, disusul dengan 3,13% berpendidikan S2, dan 9,68% berpendidikan SMA.



Jumlah Pegawai/aparatur PNS Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu keadaan per Desember 2023 berdasarkan Pangkat dan Golongan Ruang dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.3

**Jumlah Pegawai PNS Dinas Komunikasi Informatika
Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu
Berdasarkan Pangkat dan Golongan Bulan Desember Tahun 2023**

NO	PANGKAT	GOLONGAN RUANG	JUMLAH
1.	Pembina Utama Muda	IV/c	1
2.	Pembina Tingkat I	IV/b	-
3.	Pembina	IV/a	3
4.	Penata Tingkat I	III/d	11
5.	Penata	III/c	5
6.	Penata Muda Tingkat I	III/b	5
7.	Penata Muda	III/a	5
8.	Pengatur Tingkat I	II/d	-
9.	Pengatur	II/c	1
10.	Pengatur Muda Tingkat I	II/b	1
11.	Pengatur Muda	II/a	1
JUMLAH			33

Sumber : SISKAB Kab. Luwu 2023

Jumlah pegawai/aparatur PNS Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu didominasi oleh golongan III sebanyak 26 orang atau 79,65% dari jumlah pegawai PNS Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu, disusul golongan IV sebanyak 4 orang atau 12,90% dan golongan II sebanyak 3 orang atau 9,45%.

Jumlah Pegawai PNS Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu keadaan per Desember 2023 berdasarkan Diklat Penjenjangan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.4
Jumlah Pegawai Berdasarkan Diklat Penjurangan
Bulan Desember Tahun 2023

NO.	JENIS DIKLAT	JUMLAH	JENIS KELAMIN	
			LAKI-LAKI	PEREMPUAN
1	Pim Tk. I	-	-	-
2	Pim Tk. II	-	-	-
3	Pim Tk. III	3	2	1
4	Pim Tk. IV	3	3	-
JUMLAH		6	5	1

Sumber : SISKAB Kab. Luwu 2023

Pegawai PNS Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu yang menduduki jabatan struktural berdasarkan tabel di atas menggambarkan bahwa telah ada sebanyak 6 orang pejabat yang telah mengikuti diklat penjurangan sesuai jenjang jabatan, sedangkan yang belum tersisa 12 orang pejabat, yaitu 1 orang pejabat pimpinan tinggi pratama, 3 orang pejabat administrator dan 9 orang pejabat pengawas.

Jumlah Pegawai/aparatur PNS Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu keadaan per Desember 2023 berdasarkan Jenis Kelamin dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.5
Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin Bulan Desember
Tahun 2023

NO	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
1	19	14	33

Sumber : SISKAB Kab. Luwu 2023

Berdasarkan tabel perbandingan jumlah Pegawai PNS Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu di atas, dapat disimpulkan bahwa pada Bulan Desember 2023 PNS yang berjenis kelamin laki-laki lebih banyak dari PNS yang berjenis kelamin perempuan.

Perbandingan Kebutuhan dan Kondisi Jumlah Pegawai (Bezetting) Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu keadaan per Desember 2023 dapat dilihat pada tabel berikut:



Tabel 2.6
Perbandingan Kebutuhan dan Kondisi Jumlah Pegawai
Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu Bulan
Desember Tahun 2023

NO	URAIAN	B	K
1	Kepala Dinas	1	1
2	Sekretariat	10	11
3	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	4	10
4	Bidang Penyelenggaraan e-Government	4	10
5	Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika	3	8
6	Bidang Persandian	4	9
7	Bidang Statistik	7	8
JUMLAH		33	57

Sumber : SISKAB Kab. Luwu 2023

Berdasarkan tabel perbandingan jumlah Pegawai PNS Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu dengan kebutuhan di atas, dapat disimpulkan bahwa pada Bulan Desember 2023 Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu masih kekurangan pegawai PNS sebanyak 24 orang.

b. Sumber Daya Aparatur Tenaga Honorer/Tenaga Sukarela

Oleh karena keberadaan PNS di Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu belum mampu menangani semua tugas dan fungsi, maka tetap dilakukan perekrutan Tenaga Honorer/ Tenaga Sukarela untuk tugas dan fungsi tertentu. Adapun rincian keberadaan dan tugas Tenaga Honorer/ Tenaga Sukarela dapat di lihat pada tabel berikut:



Tabel 2.7
Jumlah Tenaga Non ASN/ Tenaga Honorer

NO	TUGAS	JUMLAH
1	Operator Simda	2
2	Staf Administrasi	7
3	Arsiparis	2
4	Asisten Pribadi	1
5	Sopir	1
6	Fotografer	3
7	Kameramen	2
8	Editor	4
9	Admin Media Center/Media Sosial	1
10	Operator Komputer	1
11	Operator Pemda Luwu Channel	1
12	Konten Creator	2
13	Help Desk/ IT Support	1
14	Teknisi/ Operator Handy Talky	1
15	Teknisi/ Lapangan	1
16	Administrator Jaringan	1
17	Programer	1
18	Sistem Analis	2
19	Presenter	1
JUMLAH		35

Sumber : Bagian Kepegawaian Kab. Luwu 2023

2.2.2 Sarana dan Prasarana

Ketersediaan sarana dan prasarana merupakan salah satu pendukung untuk memperlancar pelaksanaan tugas-tugas kedinasan DKISP Kabupaten Luwu secara efektif dan efisien, sarana dan prasarana yang dimaksud adalah sebagai berikut:



Tabel 2.8

**Ketersediaan Sarana dan Prasarana Pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan
Persandian Kab. Luwu Tahun 2023**

Nama Barang	Kebutuhan		Jumlah dan Kondisi			% Ketersediaan (2023)
	Jumlah	Satuan	Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
Gedung Baru Kantor	1	Unit				-
Mesin Ketik Manual Standar	1	Unit	1			100,00
Mesin Absen	2	Unit	2			100,00
Karpet	3	Roll	1			33,33
AC Split	10	Unit	6	1	3	60,00
Camera Video	4	Unit	2	1	1	50,00
PC. Unit/Komputer	16	Unit	13	2	2	75,00
Laptop	16	Unit	10	5	1	62,50
Hard Disk Eksternal	23	Unit	4	15	4	17,36
Server	3	Unit	2	1		66,67
Meja Kerja	37	Unit	31			83,78
Lemari Arsip	10	Unit	2			20,00
Mixer Video	2	Unit	1			50,00
Sofa	2	Unit	1			50,00
Lemari Es	2	Unit	1			50,00
Kipas Angin	1	Unit	1			100,00
Televisi	4	Unit	1			25,00
Printer	10	Unit	7	2		70,00
UPS	8	Unit	6			75,00
Peralatan Jaringan Lain-lain	2	Paket	2			100,00
Switch Hub	1	Unit	1			100,00
Kursi Kerja Eselon II	1	Unit	1			100,00
Kursi Kerja Eselon III	6	Unit	5		1	83,33
Kursi Kerja Eselon IV	18	Unit			7	-
Kursi Kerja Pejabat Lain – Lain	1	Unit			1	-
Kursi Kerja Futura	85	Unit	35			41,18



Camera + Attachment	1	Unit	1			100,00
Mixer Power Audio	1	Unit				-
Proyektor + Attachment	1	Unit	1			100,00
Proyektor Mini	1	Unit	1			100,00
Layar Proyektor	2	Unit	2			100,00
Camera Elektronik	5	Unit	3			60,00
Tripod Kamera	4	Unit	3	1		100,00
Drone	1	Unit	1			100,00
Laptop Editing	4	Unit	1			25,00
Lensa Camera	4	Unit	1			25,00
Stabilizer Camera	3	Unit	1			33,33
Gorden	12	Buah				-
Cloud Core Router (CCR) 1036	1	Unit				-
PC untuk Ruang Network Operation Center (NOC)	3	Unit				-
Tablet/ Notebook	5	Unit	1			20,00
Video Wall untuk Ruang NOC	1	Unit				-
Brangkas	1	Unit				-
IP Camera CCTV 8 Chanel	1	Unit				-
Tangga Teleskopik	1	Unit				-
Tangga Lipat	1	Unit				-
Peralatan Jaringan (Radio Wireless, Kabel, Conektor, Router, Konverter FO,Toll Kit FTTH,Cleaver Fiber Optic,Switch)	1	Paket				-
Ruang Commad Center	1	Unit				-
Mic Wireles	5	Paket	2			40,00
Lampu LED	2	Unit	2			100,00
Kendaraan Operasional Roda 2	3	Unit		1		12,50
Kendaraan Operasional Roda 4	3	Unit	1			33,33
Ruang Media Center	1	Ruang				-
Baterai Drone Mavic Zoom 2	2	Buah				-



Audio Set For Dubbing Room	1	Paket				-
Tempat Kegiatan Sandi	1	Ruang				-
Handy Talky Digital	35	Buah				-
Repeater ht	1	Unit				-
Repeater 2 meterband	1	Unit				-
Jammer	1	Unit				-
Box Penyimpanan Alat Studio	2	Unit				-
Handy Talky Analog	10	Unit	6			60,00
Dry Box Cabinet	2	Unit				-
Ruang Studio Mini	1	Ruang				-
Video Sender	1	Unit				-
Mebeuler Studio Mini	1	Set				-
Camera Bag	4	Unit				-
Ruang Dubbing (Kedap Suara)	1	Ruang				-
Headset	13	Unit			8	-
Pemancar FM	1	Unit				-
Radio Monitor FM	3	Unit				-
Stavolt	1	Unit				-
Genset 10.000 watt	1	Unit				-
Komputer Editing	2	Unit				-
Alat Komunikasi Radio HF/FM Lain – lain	1	Paket			1	-
Rata-rata Ketersediaan Sarana dan Prasarana						41,80 %

Sumber : Pranata Barang dan Jasa DKISP Kab. Luwu

Sarana dan Prasarana atau asset yang dimiliki Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu berdasarkan tabel diatas terbagi dalam kondisi yang masih baik artinya dapat difungsikan secara maksimal, aset yang kurang baik masih dapat difungsikan tapi sudah tidak maksimal sedangkan sarana dan prasarana yang rusak berat sudah tidak dapat difungsikan lagi. Ketersediaan sarana dan prasarana dari segi jumlah belum memenuhi kebutuhan dalam membantu kelancaran tugas dan fungsi pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu.



Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa tingkat ketersediaan sarana dan prasarana pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu adalah sebesar 37,58 % hal ini menunjukkan bahwa masih sangat perlu dilakukan peningkatan ketersediaan sarana dan prasarana untuk mendukung optimalnya kinerja Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu.

2.3 Kinerja Pelayanan DKISP Kabupaten Luwu

Kinerja Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu diarahkan untuk mencapai tujuan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian. Tugas pokok dan fungsinya mengacu pada Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Selain itu Peraturan yang menjadi acuan adalah Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika, Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 09 tahun 2009, Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 8 tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Persandian dan Peraturan Lembaga Sandi Negara Nomor 9 tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian.

Sebelum berdiri sendiri sebagai salah satu perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Luwu, urusan pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu sebelumnya dijalankan oleh 3 (tiga) Organisasi Perangkat Daerah, yaitu :

1. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu (Bidang Komunikasi dan Informatika);
2. Bagian Humas dan Keprotokoleran Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu (Bidang Komunikasi dan Informatika dan Bidang Persandian);
3. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Luwu (Bidang Statistik);

Setelah Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu resmi berdiri sendiri sejak tahun 2017 berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah, maka kewenangan Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian pada ketiga Perangkat Daerah tersebut berpindah ke Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan



Persandian Kabupaten Luwu dengan melakukan penyesuaian tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan melalui Peraturan Bupati Luwu nomor 112 tahun 2016 turunan dari Peraturan Daerah nomor 7 tahun 2016. Rinciannya urusan pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu dapat dilihat pada tujuan dan sasaran sebagai berikut :



Tabel 2.9
**Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan
Persandian Kabupaten Luwu Periode 2019-2023**

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target NSPK	Target IKK	Target Renstra SKPD Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-				
				2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Jumlah Server yang dikelola	-	-	8	10	10	10	11	8	10	10	10	11
2.	Jumlah Aplikasi Pemerintah yang dikembangkan	-	-	5	6	7	8	8	5	6	7	8	8
3.	Jumlah Aplikasi yang dikelola dan di kembangkan	-	-	1	2	3	3	3	1	2	3	3	3
4.	Persentase penduduk yang menggunakan Handphone (%)	-	-	50	60	65,00	65,5	65,70	52	60	62,35	63,28	64,12
5.	Proporsi Rumah Tangga dengan Akses Internet	-	-	40	50	60	65	67	42	44	45,56	48,12	49
6.	Persentase Rumah Tangga yang memiliki Komputer Pribadi	-	-	50 %	55 %	60 %	65 %	70 %	20%	30%	35 %	40 %	40,2 %
7.	Tersedianya Website Pemerintah Daerah	-	-	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya



8.	Persentase Website OPD	-	-	20	20	25	30	40	25	28	30	40	43
9	Jumlah Alat Sandi yang dikelola	-	-	3	5	6	7	7	3	5	6	7	7
10.	Persentase OPD yang menggunakan Jaringan Komunikasi Sandi dalam Komunikasi Perangkat Daerah	-	-	90	90	95	95	95	90	90	95	95	95
11.	Cakupan Layanan Internet pada OPD yang dikelola	-	-	15 %	17 %	20 %	25 %	35 %	15 %	20 %	25 %	35 %	40 %
12.	Cakupan Layanan Internet di Desa dengan Baik	-	-	20 %	30 %	40 %	50 %	60 %	20 %	20 %	20 %	35 %	45 %
13.	Tersedianya Sistem Data Statistik yang Terintegrasi	-	-	Na	Ada	Ada	Ada	Ada	Na	Ada	Ada	Ada	Ada
14.	Buku Kabupaten dalam Angka	-	-	-	-	Ada	Ada	Ada	-	Ada	Ada	Ada	Ada
15.	Jumlah Perangkat Daerah yang telah Menggunakan Jaringan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah	-	-	Na	57	57	57	57	Na	57	57	57	57



16.	Persentase Layanan Publik yang diselenggarakan secara Online dan Terintegrasi	-	-	Na	50	60	70	80	Na	50	55	60	75
17.	Persentase Perangkat Daerah yang terhubung dengan Akses Internet yang disediakan Kominfo	-	-	20,00	25,00	30,00	35,00	40,00	15,00	20,00	25,00	26,00	28,57
18.	Proporsi Individu yang menggunakan Internet	-	-	50,05	50,27	60,14	60,38	60,56	56,22	58,14	60,20	62,35	62,58
19.	Tingkat Keamanan Informasi Pemerintah	-	-	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
20.	Persentase Data yang dapat berbagi pakai	-	-	30	30	35	40	50	30	35	40	50	60
21.	Persentase Layanan SPBE(Layanan Publik dan Layanan Administrasi Pemerintahan) yang tercantum dalam Dokumen	-	-	65	70	75	80	85	65	70	75	80	85



	Proses Bisnis yang telah diimplementasikan secara elektronik												
22.	Persentase Perangkat Daerah yang mengimplementasikan Inovasi yang mendukung Smart City	-	-	Na	Na	Na	80	90	Na	Na	Na	80	90
23.	Persentase Konten Informasi terkait Program dan Kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Kabupaten/Kota	-	-	50	60	65	70	75	50	60	65	70	75

2.3.1 Capaian Kinerja Pendanaan

Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu Periode Tahun 2021-2023 didukung dengan ketersediaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi, baik berupa belanja operasi maupun belanja modal.

1. Belanja Operasi

Anggaran Belanja Operasi Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu dari Tahun 2021-2023 dengan realisasi belanja operasi selama periode tersebut adalah Rp 17.790.307.410- atau rata-rata sebesar 98,46 %.



Tabel 2.10
Anggaran dan Realisasi Belanja Operasi
Tahun 2021-2023

NO	Tahun Anggaran	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1.	2021	5.435.970.510,-	5.291.756.945,-	97,35
2.	2022	5.500.421.567,-	5.459.532.127,-	99,26
3.	2023	6.853.915.333,-	6.768.329.587,-	98,75
	Jumlah	17.790.307.410,-	17.519.618.659,-	98,46

2. Belanja Modal

Pertumbuhan Anggaran Belanja Modal Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu dari Tahun 2019-2023 adalah Rp 203.780.900.-, atau rata-rata sebesar 98,22 %.

Tabel 2.11
Anggaran dan Realisasi Belanja Modal
Tahun 2021-2023

NO	Tahun Anggaran	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	(%)
1.	2021	137.630.900,-	132.598.150,-	96,34
2.	2022	37.150.000,-	36.442.500,-	98,10
3.	2023	29.000.000,-	29.000.000,-	100,00
	Jumlah	203.780.900,-	198.040.650,-	98,22

2.3.2 Kelompok Sasaran Pelayanan Perangkat Daerah

Dalam setiap penyelenggaraan urusan pemerintahan yang bersifat wajib berpedoman pada Standar Pelayanan minimal yang dilaksanakan secara bertahap dan ditetapkan pemerintah. Hal ini tertuang dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 11 Ayat 4 sebagaimana telah



diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Karya.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang ada serta kewenangan yang melekat pada masing-masing bidang, berikut ini ditampilkan jenis pelayanan dan kelompok sasaran dalam tabel berikut :

Tabel 2.12
Jenis Pelayanan dan Kelompok Sasaran

NO	BIDANG	JENIS PELAYANAN	KELOMPOK SASARAN
1.	Sekretariat	Pelayanan Administrasi Umum, Kepegawaian dan Sarana Prasarana	. Semua Bidang-bidang internal
2.	Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	1. Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik : . PPID . Media Center . Layanan Aduan 2. Pemberdayaan dan Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik : . Kelompok Informasi Masyarakat	. OPD, Masyarakat dan Semua Badan Publik Se Kab. Luwu . OPD dan Masyarakat . OPD dan Masyarakat . Masyarakat yang tergabung dalam Kelompok Informasi Masyarakat



3.	Teknologi Informasi Komunikasi	<ul style="list-style-type: none">. Pembangunan dan Pengembangan System Informasi. Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Jaringan. Domain dan Sub Domain	<ul style="list-style-type: none">. OPD. OPD dan Pemerintah Desa. OPD
4.	Penyelenggaraan Statistik Sektoral	<ul style="list-style-type: none">. Penyediaan Data Statistik untuk Kebutuhan Perencanaan/ Evaluasi Pembangunan	<ul style="list-style-type: none">. OPD dan Pemerintah Daerah Kabupaten. Masyarakat
5.	Persandian untuk Pengamanan informasi	<ul style="list-style-type: none">. Pengamanan Berita Persandian. Fasilitasi Tanda Tangan Elektronik. Penanggulangan Insiden Siber	<ul style="list-style-type: none">. Pemerintah Daerah Kabupaten. Pemerintah Daerah dan OPD. Pemerintah Daerah dan OPD