TUGAS POKOK FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

1. Tugas dan fungsi lembaga Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boven Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja DinasKomunikasi dan Informatika Kabupaten Boven Digoel dapat Uraiankan sebagai berikut:

   1.1. Tugas Pokok
   Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dibidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian serta Pelaksanakan Ketatausahaan Dinas maupun Tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
   1.2. Fungsi.
   a. Menyusun rencana dan program Komunikasi dan Informatika;
   b. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Komunikasi dan Informatika;
   c. Pembinaan teknis dibidang Komunikasi dan Informatika;
   d. Mengelola sistem informasi dan pengembangannya serta penerapan teknologi Jaringan Data;
   e. Melayani dan Menyajikan Data Elektronik ;
   f. Mengelola dan Pembinaan di Bidang Informasi
   g. Merumuskan kebijakkan teknis dibidang persandian dan statistik;
   h. Melaksanakan Tata Usaha Dinas.

2. Susunan Organisasi dan Tugas Pokok Dinas KOMINFO
   2.1. Susunan Organisasi Dinas Komunikasi Dan Informatika terdiri dari :
   a. Kepala Dinas
   b. Sekretaris terdiri dari :
   1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan ;
   2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

   c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik:
   1. Seksi Perencanaan dan Pengelolahan Data;
   2. Seksi Penyajian dan Pengendalian Data.

d. Bidang Penyelenggaraan e-Goverment:

1. Seksi Infrastuktur Teknologi dan Keamanan Informasi Telekomunikasi;
2. Seksi Pengembangan Aplikasi.

e. Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika :

1. Seksi Kehumasan dan Layanan Informasi;
2. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Layanan Publik dan tata Kelola e-Government.

f. Bidang Persandian dan Statistik :

1. Seksi Persandian;
2. Seksi Statistik.

g. UPTD

h. Kelompok Jabatan Fungsional

2.2 Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten Boven Digoel

a. Kepala Dinas

Tugas Pokok

Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas bupati dalam memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik.

Fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sekertaris

Tugas Pokok

Mempunyai Tugas Pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas - tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekertariatan yang meliputi pengkoodinasian, penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

Fungsi :

- Merumuskan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- Merumuskan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- Merumuskan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
- Merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
- Merumuskan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
- Merumuskan pengkoordinasian pembuatan standar operasional prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas;
- Merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- Merumuskan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan dan Asset Dinas;
- Merumuskan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
- Merumuskan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.
- Merumuskan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pelaksanaan tugas Dinas;
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- Pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- Melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala dinas.

b.1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Tugas Pokok

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, Mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan Aset Dinas;

Fungsi

- Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan Aset Dinas;
- Mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;
- Melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan LAKIP Dinas serta penyiapan bahan – bahan LPPD Dinas;
- Mengkoordinasikan Penyusunan rancanagan peraturan perundangundangan penunjang pelaksanaan tugas;
- Melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- Melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi aparatur sipil negara;
- Merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- Melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- Melaksanakan Penyiapan bahan pembinaan administrasi Akuntansi Anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

- Mengkoordinasikan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- Melaksanakan konsultasi penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para kepala bidang di lingkungan dinas;
- Melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan ;
- Melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas dinas;
- Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas melalui sekertaris;
- Melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyusunan rencana, program kerja dan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas dengan sub unit kerja lain dilingkungan dinas;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris;

b.2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas Pokok

Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian dinas.

Fungsi

- Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
- Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- Melaksanakan pembuatan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan minimal(SPM) dinas;

- Melaksanakan dan pengelolaan dan penyiapan bahan penggunaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan dinas;
- Melaksanakan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- Melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapatrapat dinas;
- Melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- Melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan
  lingkungan kantor, gedung kantor,kendaraan dinas dan aset lainnya;
- Melaksanakan perencaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
- Menyusun bahan penataan kelembagaan dan ke tatalaksanaan pelaksanaan tugas dinas;
- Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- Melaksanakan pengumpulan, pengolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- Menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dinas;
- Menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi sasaran kinerja pegawai (SKP), kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, PBJS dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- Menyusun dan menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- Fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;

- Menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi cuti pegawai;
- Pelaksanaan penyusunan administrasi DUK, sumpah/janji pegawai;

- Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui sekretaris;
- Melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta admnistrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Tugas Pokok

Kepala Bidang pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik.

Fungsi :

- Perumusan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan pengolahan informasi dan komunikasi publik;
- Perumusan kebijakan di bidang pengelolahan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolahan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemmerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediakan konten lintas sektoral dan pengelolahan media komunikasi publik di kabupaten;
- Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediakan konten lintas sektoral dan pengelolahan media komunikasi publik di kabupaten;
- Menyiapkan 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, pelayanan informasi publik, penyediakan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten;

- Menyiapkan bahan pemberian bimbinagan teknis dan supervisi di bidang pengelolahan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolahan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediakan konten lintas sektoral dan pengelolahan media komunikasi publik di kabupaten;
- Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolahan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolahan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediakan konten lintas sektoral dan pengelolahan media komunikasi publik di kabupaten;
- Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas

c.1. Seksi pengelolaan informasi dan komunikasi publik

Tugas pokok

Kepala Seksi pengelolaan informasi dan komunikasi publik, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan informasi dan komunikasi publik;

Fungsi :

- Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan Informasi dan komunikasi publik;
- Melaksanakan perencanaan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- Melaksanakan pengolahan Opini dan Aspirasi Publik;
- Melaksanakan layanan monitoring issu publik di media (media massa dan sosial);
- Melaksanakan pengumpulan pendapat umum (survey, jajak pendapat) dan pengelolahan aduan masyarakat di kabupaten;

- Melaksanakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- Melaksanakan pengelolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
- Melaksanakan pengolahan informasi publik untuk keterbukaan informasi dan pelayanan informasi publik di kabupaten;
- Pelaksanaan penyusunan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dan Term of Reference (TOR) pengelolaan informasi dan komunikasi publik ;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- Pelaksanaan koordinasi koordinasi dan konsultasi pelayanan pengelolaan komunikasi publik dengan sub unit kerja lain dilingkungan Dinas;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

c.2. Seksi kemitraan informasi dan komunikasi publik

Tugas Pokok

Kepala Seksi kemitraan informasi dan komunikasi publik, mempunyai tugas pokok Membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang kemitraan informasi dan komunikasi publik.

Fungsi

- Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan kemitraan informasi dan komukasi publik;
- Pelaksanaan pelayanan kemitraan informasi dan komunikasi publik;
- Menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik;
- Pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;

- Pelaksanaan pembuatan konten lokal;
- Pengelolaan saluran komunikasi milik pemda/media internal;
- Pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemda dan non pemda;
- Penyusunan standar operasional dan prosedur (SOP) dan TOR pengelolaan informasi publik;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan kemitraan informasi dan komunikasi publik dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

d. Bidang Penyelenggaraan e-Government

Tugas Pokok

Bidang Penyelenggaraan e-Government, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang penyelengaaraan e-Government yang meliputi Infrasturktur dan teknologi, pengembangan aplikasi serta keamanan informasi dan telekomunikasi;

Fungsi :

- Penyusunan rencana dan program kerja Penyelenggaraan e-Governmentn;
- Perumusan kebijakan penyelenggaraan e-Government;
- Perumusan kebijakan dibidang layanan infrastruktur dasar Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC) dan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan Intranet dan penggunaan akses internet, layanan managemen data informasi eGovernment, integrasi layanan publik dan keperintahan, layanan sistem keamanan informasi eGovernment, layanan sistem komunikasi pemerintah daerah;
- Penyusunan kebijakkan dibidang layanan infrastuktur dasar Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC) dan TIK pemerintah daerah, layanan

pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan managemen data informasi eGovernment, integrasi layanan publik dan keperintahan, layanan sistem keamanan informasi eGovernment, layanan sistem komunikasi pemerintah daerah;

- Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC) dan TIK pemerintah daerah Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data informasi e-Government, integrasi layanan publik dan keperintahan, layanan sistem keamanan informasi eGovernment, layanan sistem komunikasi pemerintah daerah;
- Memantau, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC) dan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data informasi e-Government, integrasi layanan publik dan keperintahan, layanan sistem keamanan informasi eGovernment, layanan sistem komunikasi pemerintah daerah;
- Melaksanakan pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan egovernment;
- Melaksanakan koordinasi / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga / pihak ketiga di bidang penyelenggaraan eGovernment;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

d.1. Seksi Infrastruktur teknologi dan keamanan informasi telekomunikasi;

Tugas Pokok

Kepala Seksi infrastruktur teknologi dan keamanan telekomunikasi, mempunyai tugas pokok membantu tugaskepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan pengolahan infrastruktur dan teknologi;

Fungsi :

- Penyusunan rencana dan program kerja seksi infrastruktur teknologi dan keamanan informasi telekomunikasi;
- Pelaksanaan kebijakkan penyelenggaraan infrastruktur teknologi dan keamanan informasi telekomunikasi;
- Melaksanakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC);
- Melaksanakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government;
- Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrasturktur dan teknologi informatika, eGovernment cloud computting;
- Melaksanakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik ;
- Melaksanakan layanan Filtering Konten Negatif;
- Melaksanakan layanan Interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
- Melaksanakan jaringan monitoring trafik elektronik;
- Melaksanaan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
- Melaksanakan layanan sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;
- Melaksanakan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah;
- Melaksanakan audit TIK;

- Menyelenggarakan internet sehat, kreaktif, inovatif dan produktif;
- Menyediakan prasaranan dan sarana komunikasi pemerintah;
- Melaksanakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintah;
- Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dan TOR seksi infrastruktur dan teknologi;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- Pelaksanaan koordinasi perencanaan dan pengolahan infrastruktur dan teknologi dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas.

d.2. Seksi Pengembangan aplikasi

Tugas Pokok

Kepala Seksi pengembagan aplikasi, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan aplikasi;

Fungsi :

- Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pengembangan aplikasi;
- Melaksanakan rumusann kebijakan di bidang pengelolaan, pelayanan, pengendalian pengembangan aplikasi;
- Melaksanaan rumusan kebijakan pembuatan dan pengembangan master plan pengembangan aplikasi daerah;
- Melaksanakan layanan pengembagan aplikasi pemerintahan dan layanan publik yang terintegrasi;
- Melaksanakan layanan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan dan publik;

- Penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
- Melaksanakan layanan recovery data dan informasi;
- Melaksanakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
- Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
- Melaksanakan layanan interoperabilitas;
- Melaksanakan pelayanan interkonektifitas layanan publik dan kepemerintahan ;
- Pelaksanaan pelayanan pusat Application Programm Interface (API) daerah;
- Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) TOR seksi pengembangan aplikasi;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan sub unit kerja lain dilingkungan dinas;
- Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

e. Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika

Tugas pokok :

Kepala Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika, mempunyai tugas pokok Membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang layanan komunikasi dan informatika;

Fungsi :

- Penyusunan rencana dan program kerja ;
- Perumusan kebijakan di bidang pelayanan informasi publik;
- Perumusan kebijakan di bidang layanan kehumasan;
- Perumusan kebijakan di bidang penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;

- Perumusan kebijakan dibidang layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;
- Perumusan kebijakan dibidang pengembangan sumber daya TIK pemerintah kabupaten dan masyarakat;
- Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah kabupaten;
- Penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City;
- Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- Pelaksanaan koordinasi / kerjasama dan kemitraan dengfan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang layanan komunikasi dan informatika;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

e.1. Seksi kehumasan dan layanan informasi

Tugas Pokok

Kepala Seksi kehumasan dan layanan informsi, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang kehumasan dan layanan informasi;

Fungsi :

- Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan kehumasan dan layanan informasi;
- Pelaksanaan rumusan kebijakan di bidang pelayanan kehumasan dan layanan informasi;
- Pelaksanaan pengklasifikasian dan inventarisasi informasi publik;
- Pelaksanaan pelayanan informasi publik untuk implementasi UU KIP;
- Pelaksanaan layanan pengaduan masyarakat;
- Pelaksanaan pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
- Pelaksanaan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release,backgrounders);
- Pelaksanaan pelayanan fasilitasi juru bicara pemerintah daerah;

- Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dan TOR seksi kehumasan dan layanan informasi;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- Pelaksanaan koordinasi pelayanan dengan sub unit lain dilingkungan dinas;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

e.2. Seksi Pengelolaan Sumber Daya layanan publik tata kelola eGovernment.

Tugas Pokok :

Kepala Seksi pengelolaan sumber daya layanan publik tata kelola eGovernment, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan sumber daya dan layanan publik;

Fungsi :

- Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengelolaan sumber daya dan layanan publik tata kelola e-Government;
- Melaksanakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik ;
- Menyelenggarakan Government Chief Information Officer (GCIO) serta penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City di kabupaten;
- Melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik;
- Melaksanakan layanan pendaftaran nama domain sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- Menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat;

- Melaksanakan layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah kabupaten;
- Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website, menetapkan dan mengubah nama pejabat domain, menetapkan dan mengubah nama domain dan sub domain, menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain;
- Menetapkan dan merubah nama pejabat domain;
- Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
- Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City;
- Pelaksanan layanan implementasi e-Government dan Smart City;
- Pelaksanaan promosi pemanfaatan layanan smart city di kabupaten;
- Melaksanakan layanan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi eGovernment kabupaten;
- Melaksanakan layanan koordinasi kerjasama lintas organisasi perangakat daerah, lintas pemerintah daerah, dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
- Melaksanakan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government pemerintah daerah;
- Melaksanakan pengembangan Busines Proses Re-Engineering pelayanan di lingkup pemerintahan dan non pemerintahan (Stakeholder Smart City);
- Melaksanakan layanan sistem informasi Smart City;
- Melaksanakan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian Smart City;
- Penyusunan standar operasional dan prosedur (SOP) dan TOR seksi pengelolaan sumber daya dan layanan publik tata kelola eGovernment;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;

- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

f. Bidang Persandian dan Statistik

Tugas Pokok :

Kepala Bidang Persandian dan Statistik, mempunyai tugas pokok pembantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang persandian dan statistik;

Fungsi:

- Perumusan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan bidang persandian dan statistik;
- Perumusan kebijakan dibidang pelayanan dan pengelolaan persandian dan statistik;
- Perumusan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah kabupaten;
- Perumusan pelaksanaan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah kabupaten;
- Perumusan penyelenggaraan statistik sektoral dilingkup daerah kabupaten;
- Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas ;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas;

f.1. Seksi Persandian

Tugas Pokok

Kepala Seksi Persandian, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Persandian;

Fungsi :

- Perumusan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan bidang persandian;
- Perumusan kebijakan dibidang persandian;

- Perumusan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah kabupaten;
- Perumusan pelaksanaan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah kabupaten;
- Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang;

f.2. Seksi Statistik.

Tugas Pokok :

Kepala Seksi Statistik, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan statistik;

Fungsi :

- Perumusan penyusunan rencana dan program kerja dibidang pengelolaan dan pelayanan statistik;
- Perumusan kebijakan dibibang statistik;
- Perumusan penyelenggaraan statistik sektoral dilingkup daerah kabupaten;
- Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas ;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang;