

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat ALLAH SWT yang telah melimpahkan Rahmat, Taufiq dan Hidayah-NYA, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2018.

Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) ini dimaksudkan sebagai tolok ukur kinerja organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sesuai dengan visi dan misi organisasi.

Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ini juga dapat dijadikan sebagai parameter atas keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran guna mendeteksi sedini mungkin berbagai kelemahan dan kendala serta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Sehingga diharapkan mampu memberikan jawaban atas keterbatasan pengelolaan sumber daya yang tersedia sekaligus sebagai media pembelajaran dalam upaya peningkatan kinerja dan pencapaian misi organisasi.

Akhirnya, semoga Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Palangka Raya, Februari 2019

Kepala Dinas,

Ir. Herson B Aden, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19660206 199203 1 002

D AFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL DAN GRAFIK	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. DASAR HUKUM	1
B. GAMBARAN UMUM	2
1. Kondisi Sumber Daya Aparatur	2
2. Kondisi Sarana dan Prasarana yang digunakan	8
BAB II KEBIJAKAN PEMERINTAH DAERAH	9
A. VISI DAN MISI	9
1. Visi	9
2. Misi	10
B. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN DAERAH	11
1. Strategi	12
2. Arah Kebijakan Daerah	13
3. Prioritas Daerah	17
BAB III CAPAIAN KINERJA URUSAN KONKUREN, FUNGSI PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM ..	18
A. URUSAN KONKUREN.	18
RINGKASAN URUSAN WAJIB	18
1. Organisasi Perangkat Daerah Pelaksana	18
2. Program dan Kegiatan	54
3. Tingkat Pencapaian Standar Pelayanan Minimal	59

4. Alokasi dan Realisasi Anggaran.....	62
5. Kesesuaian Perencanaan Pembangunan Daerah	69
6. Permasalahan dan Solusi	69
B. INDIKATOR KINERJA KUNCI	70
1. Tataran Pengambil Kebijakan.	70
2. Tataran Pelaksana Kebijakan:.....	70
3. Tataran Pelaksana Kebijakan Aspek Tingkat Capaian Kinerja Urusan Wajib dan Pilihan.....	70
BAB IV TUGAS PEMBANTUAN	71
A. TUGAS PEMBANTUAN YANG DITERIMA	71
B. TUGAS PEMBANTUAN YANG DIBERIKAN	72
BAB V PENYELENGGARAAN TUGAS UMUM PEMERINTAHAN DAERAH	73
A. KERJASAMA ANTAR DAERAH	73
B. KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA	74
C. KOORDINASI DENGAN INSTANSI VERTIKAL	75
D. PEMBINAAN BATAS WILAYAH.....	76
E. PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN BENCANA.....	76
F. PENGELOLAAN KAWASAN KHUSUS	77
G. PENYELENGGARAAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM.....	77
BAB VI PENUTUP	78
LAMPIRAN - LAMPIRAN	

AFTAR TABEL

Tabel 1. 1	Presentase Pegawai Berdasarkan Golongan/ Ruang	3
Tabel 1. 2	Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan	4
Tabel 1. 3	Jumlah ASN Berdasarkan Jenis Kelamin.....	5
Tabel 1. 4	Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Analisis Kebutuhan Pegawai.....	7
Tabel 1. 5	Jumlah Sarana dan Prasarana.....	8
Tabel 2. 1	Arah Kebijakan Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016-2021	14
Tabel 2. 2	Prioritas Pembangunan Kewilayahan Kabupaten/Kota di Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016-2021	17
Tabel 3. 1	Tingkat Capaian SPM Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik.....	61
Tabel 3. 2	Anggaran Belanja APBD-P Tahun 2018	62
Tabel 3. 3	Realisasi Anggaran per 31 Desember 2018.....	64

DAFTAR GRAFIK

Grafik 1. 1 Jumlah Pejabat Struktural Berdasarkan Jenis Kelamin	2
Grafik 1. 2 Persentase Pegawai Berdasarkan Golongan	3
Grafik 1. 3 Persentase Tingkat Pendidikan Pegawai.....	4
Grafik 1. 4 Presentase Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin	5
Grafik 2. 1 Fokus/Tema Pembangunan Provinsi Kalimantan Tengah Tahunan, RKP Tahun 2016-2021.....	14
Grafik 3. 1 Persentase Anggaran Tahun 2018	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. DASAR HUKUM

Sektor Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik memegang peranan penting bagi perkembangan suatu daerah, sehingga kebijakan pemerintah daerah Kalimantan Tengah saat ini diprioritaskan salah satunya untuk mengembangkannya.

Sejak otonomi tahun 2001, daerah diberikan keleluasaan untuk mengatur penyelenggaraan pemerintahannya masing-masing. Pada sektor ini, kewenangan desentralisasi yang ditangani adalah sub sektor komunikasi, informatika, persandian dan statistik.

Urusan pemerintahan Daerah yang ditangani oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah dikategorikan sebagai urusan wajib. Urusan Wajib ini berupa penyelenggaraan pemerintahan yang bersifat desentralisasi khususnya dalam pengelolaan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik.

Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Tahun 2018 ini dilakukan dengan berlandaskan kepada beberapa ketentuan hukum-hukum, perundang-undangan, dan peraturan pendukung lainnya sebagai berikut:

1. UU No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ;
2. UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. PP No. 25 tahun 2002 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
4. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tanggal 2 Desember 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah.

B. GAMBARAN UMUM

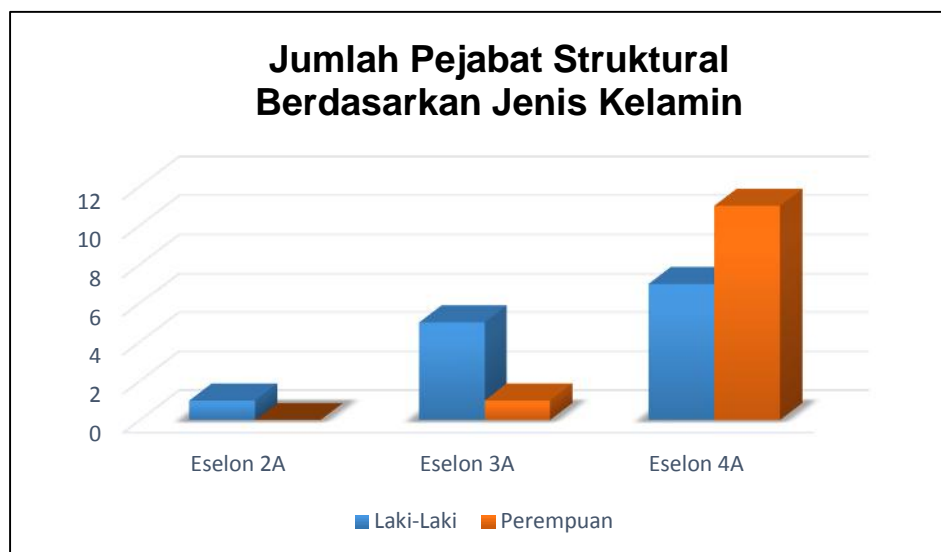
1. Kondisi Sumber Daya Aparatur

Kondisi Sumber Daya Aparatur Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah dapat diperinci berdasarkan sebagai berikut :

a. Jabatan :

- Pejabat Struktural Eselon 2A : 1 orang (1 orang laki-laki)
- Pejabat Struktural Eselon 3A : 6 orang (laki-laki 5 orang, perempuan 1 orang)
- Pejabat Struktural Eselon 4A : 18 orang (laki-laki 7 orang, perempuan 11 orang)

Dari postur jabatan tersebut di atas, persentase jabatan menurut jenis kelamin adalah : 52 persen laki-laki, dan 48 persen perempuan.

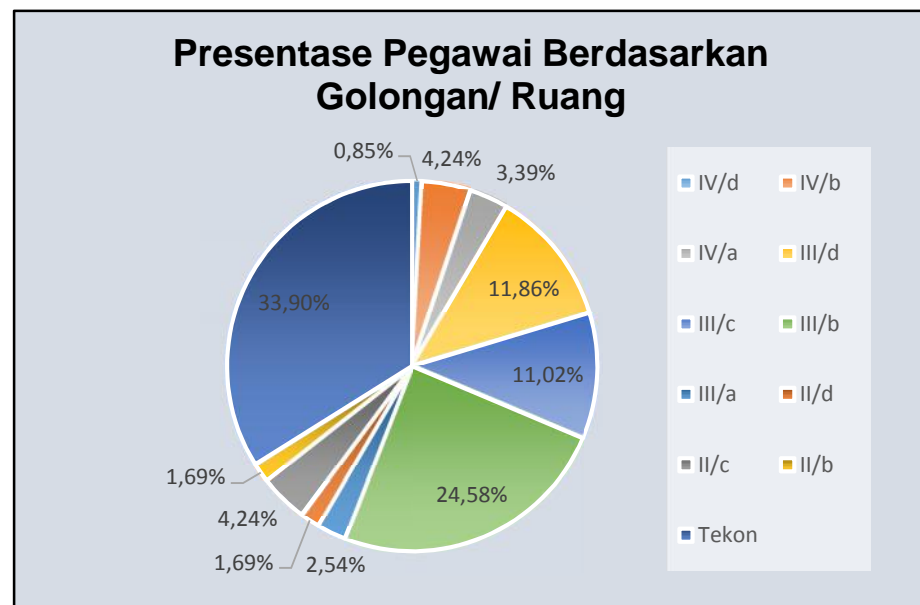


Grafik 1. 1 Jumlah Pejabat Struktural Berdasarkan Jenis Kelamin

b. Golongan

NO.	PANGKAT	GOLONGAN /RUANG	JUMLAH	%
1.	Pembina Utama Madya	IV/d	1	0,85
2	Pembina Tk.I	IV/b	5	4,24
3.	Pembina	IV/a	4	3,39
4.	Penata Tk.I	III/d	14	11,86
5.	Penata	III/c	13	11,02
6.	Penata Muda Tk.I	III/b	29	24,58
7.	Penata Muda	III/a	3	2,54
8.	Pengatur Tk.I	II/d	2	1,69
9.	Pengatur	II/c	5	4,24
10.	Pengatur Muda Tk.I	II/b	2	1,69
11.	Tenaga Kontrak	-	40	33,90
JUMLAH			118	100

Tabel 1. 1 Presentase Pegawai Berdasarkan Golongan/ Ruang



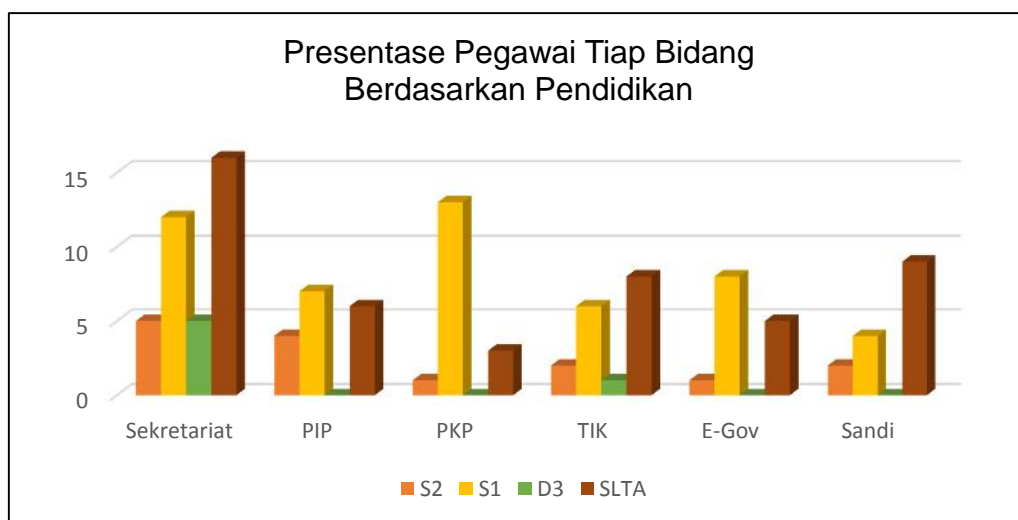
Grafik 1. 2 Persentase Pegawai Berdasarkan Golongan

c. Tingkat Pendidikan

NO	UNIT KERJA BAG/BIDANG	S2	S1	D3	SLTA	JUMLAH
1.	Sekretariat	5	12	5	16	38
2.	Pengelolaan Informasi Publik	4	7	-	6	17
3.	Pengelolaan Komunikasi Publik	1	13	-	3	18
4.	Teknologi Informasi dan Komunikasi	2	6	1	8	17
5.	Layanan E-Government	1	8	-	5	14
6.	Persandian	2	4	-	9	15
Jumlah		15	50	6	46	118

Tabel 1. 2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

Presentase tingkat pendidikan pegawai : S2 sebanyak 12,71%, S1 sebanyak 42,37%, D3 sebanyak 5,08%, dan SLTA sebanyak 39,83%. Dengan demikian jenjang pendidikan terbanyak adalah S1 yaitu sebanyak 42,37%.



Grafik 1. 3 Persentase Tingkat Pendidikan Pegawai

d. Jenis Kelamin

NO	JENIS KELAMIN	JUMLAH	PERSEN (%)
1.	Laki-laki	70	59,83
2.	Perempuan	48	40,17
Jumlah		118	100

Tabel 1. 3 Jumlah ASN Berdasarkan Jenis Kelamin



Grafik 1. 4 Presentase Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

Jumlah dan komposisi pegawai di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah tersebut dibandingkan dengan kebutuhan ideal yang seharusnya 135 orang termasuk tenaga kontrak yang sudah ada, dengan analisis kebutuhan pegawai sebagai berikut :

No	Bidang/Seksi/Subag	Jumlah Kebutuhan		Keterangan
		Perkiraan Ideal (Orang)	Realisasi (Orang)	
1.	Kepala Dinas	1	1	Terpenuhi
2.	Sekretaris	1	1	Terpenuhi
	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program	1	1	Terpenuhi
	• Jabatan Fungsional Tertentu	1	1	Terpenuhi

	• Jabatan Fungsional Umum	4	1	Kurang
	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	1	1	Terpenuhi
	• Jabatan Fungsional Umum	8	6	Kurang
	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1	1	Terpenuhi
	• Jabatan Fungsional Tertentu	1	1	Terpenuhi
	• Jabatan Fungsional Umum	5	4	Kurang
3.	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik	1	1	Terpenuhi
	Kepala Seksi Pengelolaan Opini Publik	1	1	Terpenuhi
	• Jabatan Fungsional Umum	3	2	Kurang
	Kepala Seksi Pengendalian Informasi Publik	1	1	Terpenuhi
	• Jabatan Fungsional Tertentu	1	1	Terpenuhi
	• Jabatan Fungsional Umum	2	2	Terpenuhi
	Kepala Seksi Media Publik	1	1	Terpenuhi
	• Jabatan Fungsional Umum	3	1	Kurang
4.	Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik	1	1	Terpenuhi
	Kepala Seksi Layanan Komunikasi Publik	1	1	Terpenuhi
	• Jabatan Fungsional Umum	3	2	Kurang
	Kepala Seksi Kehumasan	1	1	Terpenuhi
	• Jabatan Fungsional Umum	4	3	Kurang
	Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi Publik	1	1	Terpenuhi
	• Jabatan Fungsional Umum	3	2	Kurang
5.	Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi	1	1	Terpenuhi
	Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi	1	1	Terpenuhi
	• Jabatan Fungsional Umum	4	3	Kurang
	Kepala Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi	1	1	Terpenuhi
	• Jabatan Fungsional Umum	3	3	Terpenuhi
	Kepala Seksi Informasi dan Telekomunikasi	1	1	Terpenuhi

	• Jabatan Fungsional Umum	4	3	Kurang
6.	Kepala Bidang Layanan E-Government	1	1	Terpenuhi
	Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi	1	1	Terpenuhi
	• Jabatan Fungsional Umum	4	3	Kurang
	Kepala Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government	1	1	Terpenuhi
	• Jabatan Fungsional Umum	3	3	Terpenuhi
	Kepala Seksi Tata Kelola E-Government	1	1	Terpenuhi
	• Jabatan Fungsional Umum	4	1	Kurang
7.	Kepala Bidang Persandian	1	1	Terpenuhi
	Kepala Seksi Tata Kelola Persandian	1	1	Terpenuhi
	• Jabatan Fungsional Umum	4	4	Terpenuhi
	Kepala Seksi Operasional Pengamanan Sandi	1	1	Terpenuhi
	• Jabatan Fungsional Umum	3	2	Kurang
	Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian	1	1	Terpenuhi
	• Jabatan Fungsional Umum	4	4	Terpenuhi
8.	Tenaga Kontrak	40	40	Terpenuhi
	JUMLAH	135	118	KURANG

Tabel 1. 4 Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Analisis Kebutuhan Pegawai

Pegawai Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah dari data tabel diatas termasuk kategori kurang ideal, dan belum memenuhi kebutuhan pegawai ideal sesuai analisis kebutuhan, idealnya berjumlah 135 orang, namun baru terpenuhi 118 orang. Hal ini dikarenakan beberapa pegawai yang sudah purna tugas dan dikarenakan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah adalah Perangkat Daerah (PD) baru, yang sebelumnya bergabung dengan Dinas Perhubungan.

2. Kondisi Sarana dan Prasarana yang digunakan

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH BARANG/ UNIT
1	Tanah	
	a. Tanah	1
2	Peralatan dan Mesin	
	a. Alat Alat Angkutan/transportasi	20
	b. Alat Kantor dan Rumah Tangga	653
	c. Alat Studio dan Alat Komunikasi	265
	d. Alat keamanan	46
3	Gedung dan Bangunan	
	a. Bangunan Gedung Kantor	1
	b. Bangunan pendukung	7
4	Instalasi dan Jaringan	
	a. Instalasi	7
	b. Jaringan komunikasi/TIK	5
5	Aset Tetap Lainnya	
	a. Aplikasi Perkantoran	1
JUMLAH		1.006

Tabel 1. 5 Jumlah Sarana dan Prasarana

KEBIJAKAN PEMERINTAH DAERAH

A. VISI DAN MISI

1. Visi

Visi pembangunan yang baik dapat menyatukan cita dan cipta bersama seluruh komponen dalam pencapaian pembangunan daerah sesuai dengan permasalahan pembangunan dan isu strategis daerah. Sesuai dengan analisis isu strategis pembangunan Provinsi Kalimantan Tengah, rencana pembangunan tidak hanya dititikberatkan pada pengelolaan sumber daya tetapi lebih pada transformasi yang berpihak pada lingkungan dan kesejahteraan masyarakat dalam jangka panjang. Untuk mewujudkan keseimbangan tersebut, pembangunan Provinsi Kalimantan Tengah diarahkan pada kemajuan, keadilan, dan kemandirian secara menyeluruh dalam berbagai bidang dengan menekankan pencapaian daya saing keunggulan sumber daya alam dan sumber daya manusia berkualitas untuk mencapai kesejahteraan yang merata bagi seluruh masyarakat Kalimantan Tengah.

Berdasarkan tahapan dan skala prioritas RPJPD Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2005-2025 periode RPJMD ketiga (2016-2021), pembangunan di Kalimantan Tengah ditujukan untuk lebih memantapkan kemandirian dan ketahanan ekonomi secara menyeluruh di berbagai bidang dengan menekankan pencapaian daya saing kompetitif perekonomian berlandaskan keunggulan sumber daya alam dan sumber daya manusia berkualitas serta kemampuan ilmu dan teknologi yang terus meningkat. Untuk memajukan Provinsi Kalimantan Tengah kedepan, ditetapkan visi RPJMD Provinsi Kalimantan Tengah 2016-2021 yaitu **Kalimantan Tengah Maju, Mandiri & Adil untuk Kesejahteraan Segenap Masyarakat Menuju Kalimantan Tengah BERKAH (Bermartabat, Elok, Religius, Kuat, Amanah dan Harmonis).**

2. Misi

Misi merupakan upaya umum bagaimana mewujudkan sebuah Visi dengan cara-cara yang efektif dan efisien. Misi juga menjadi alasan utama mengapa suatu organisasi harus berdiri dengan membawa komitmen dan konsistensi kinerja yang terus dijaga oleh segenap stakeholders pembangunan.

Mengacu pada permasalahan dan isu-isu strategis, serta visi pembangunan Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016-2021, maka misi pembangunan daerah jangka menengah sebagai berikut :

1. Pemantapan Tata Ruang Wilayah Provinsi
2. Pengelolaan Infrastruktur
3. Pengelolaan Sumber Daya Air, Pesisir, dan Pantai
4. Pengendalian Inflasi, Pertumbuhan Ekonomi, Pengentasan Kemiskinan
5. Pemantapan Tata Kelola Pemerintah Daerah
6. Peningkatan Pendidikan, Kesehatan, dan Pariwisata
7. Pengelolaan Lingkungan Hidup & Sumber Daya Alam
8. Pengelolaan Pendapatan Daerah

Dari ketujuh misi Pembangunan Provinsi Kalimantan Tengah tersebut, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Kalimantan Tengah melaksanakan tujuan misi ke 5 (lima) yaitu Pemantapan Tata Kelola Pemerintah Daerah untuk terwujudnya masyarakat Kalimantan Tengah yang maju, berbasis teknologi informatika dan komunikasi.

Dalam RPJMD dituangkan secara jelas bahwa keberhasilan suatu bangsa atau daerah, sangat erat kaitannya dengan keunggulan sumberdaya manusia yang meliputi pendidikan, kesehatan, ekonomi dan sosial budaya masyarakatnya. Lebih lanjut diuraikan bahwa perkembangan teknologi saat ini menuntut adanya kesiapan masyarakat untuk menerima dan mengadaptasi perubahan secara global, sehingga masyarakat Kalimantan Tengah harus mampu memanfaatkan kemajuan-kemajuan dan hasil implikasi langsung perkembangan teknologi.

Beranjak dari hal tersebut di atas, Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah telah menyusun tujuan dan sasaran strategis perangkat daerah kurun waktu 5 (lima) tahun yang tertuang dalam rencana Strategi 2016-2021, antara lain :

Tujuan :

- a. Tersedianya pelayanan publik berbasis Teknologi Informasi;
- b. Meningkatkan kualitas sumberdaya aparatur bidang TIK, Sandi dan Statistik;
- c. Meningkatnya sarana dan prasarana bidang teknologi informasi, komunikasi, sandi dan statistik;
- d. Meningkatkan layanan online dalam penyelenggaraan berbasis TIK;
- e. Meningkatkan peran serta semua stakeholder dalam pembangunan TIK;
- f. Mengoptimalkan pengelolaan data dan pemanfaatan sarana komunikasi.

Sasaran Strategis :

- a. Meningkatnya ketersediaan teknologi informasi yang terintegrasi dalam pelayanan publik;
- b. Tersedianya sumber daya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi bidang TIK, sandi dan statistik;
- c. Terwujudnya peningkatan sarana dan prasarana yang memadai;
- d. Meningkatnya ketersediaan teknologi informasi secara online yang terintegrasi dalam pelayanan publik;
- e. Terwujudnya masyarakat berbasis TIK; dan
- f. Tersebarnya informasi berbasis TIK.

B. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN DAERAH

Dalam pengelolaan pembangunan daerah, perlu adanya manajemen strategis yang menetapkan tujuan pemerintah daerah serta pengembangan kebijakan dan perencanaan untuk mencapai visi dan misi kepala daerah melalui pemberdayaan sumber daya yang ada. Perencanaan strategis merupakan proses mengagendakan aktivitas pembangunan, selain itu juga merancang segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat agar dapat dilakukan dengan baik.

Strategi atau prioritas pembangunan memberikan gambaran, bagaimana berbagai sasaran pembangunan dapat dicapai melalui arah kebijakan pembangunan. Sedangkan, arah kebijakan memberikan pedoman bagaimana strategi terhubung ke program-program pembangunan untuk

mewujudkan visi dan misi Kalimantan Tengah melalui tahapan pembangunan yang harus dilalui dari tahun ke tahun. Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan yang komprehensif untuk mencapai tujuan dan sasaran RPJMD Provinsi Kalimantan Tengah dengan efektif dan efisien. Perencanaan yang komprehensif disusun dengan mengagendakan aktivitas pembangunan dengan segala program yang mendukung dan menciptakan layanan kepada masyarakat.

1. Strategi

Strategi merupakan suatu rangkaian tahapan atau langkah-langkah yang berisikan grand design perencanaan pembangunan dalam upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran misi pembangunan daerah yang telah ditetapkan. Rumusan strategi menunjukkan keinginan yang kuat dari pemerintah daerah dalam menciptakan nilai tambah (value added) perencanaan bagi para pemangku kepentingan pembangunan daerah. Strategi merupakan langkah-langkah yang berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi dalam sasaran RPJMD. Rumusan strategi dijadikan salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah.

Beberapa langkah yang telah ditempuh untuk menentukan strategi pembangunan jangka menengah Provinsi Kalimantan Tengah antara lain:

1. Mengkaji sasaran pembangunan lima tahunan;
2. Mengkaji gambaran umum kondisi daerah dan capaian pembangunan sampai dengan periode awal perencanaan serta permasalahan pembangunan terpenting dan isu-isu strategis pembangunan daerah;
3. Melakukan analisis lingkungan internal dan eksternal untuk mengukur kekuatan dan kelemahan serta peluang dan ancaman yang akan dihadapi oleh daerah (khususnya pemerintahan daerah);
4. Merumuskan faktor-faktor ukuran keberhasilan (key success factors) dan pengembangan berbagai kerangka kebijakan (arah kebijakan dan kebijakan umum) dari strategi-strategi yang dirancang berdasarkan analisis sebelumnya;
5. Mengevaluasi berbagai alternatif strategi dengan mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki dan kondisi eksternal yang dihadapi; dan

6. Memilih strategi yang paling sesuai untuk mencapai sasaran pembangunan jangka menengah dengan memperhatikan arah kebijakan yang efektif untuk mencapai sasaran RPJMD.

2. Arah Kebijakan Daerah

Arah kebijakan merupakan keputusan dari stakeholder sebagai pedoman untuk mengarahkan perumusan strategi yang dipilih agar selaras dalam mencapai tujuan dan sasaran pada setiap tahapan selama kurun waktu lima tahun. Arah kebijakan pembangunan jangka menengah daerah merupakan pedoman untuk menentukan tahapan dan prioritas pembangunan lima tahunan guna mencapai sasaran RPJMD secara bertahap. Tahapan dan prioritas yang ditetapkan mencerminkan urgensi permasalahan dan isu strategis yang hendak diselesaikan namun tetap selaras dengan pengaturan waktu. Penekanan prioritas pada setiap tahapan berbeda-beda namun memiliki kesinambungan dari satu periode ke periode lainnya dalam rangka mencapai sasaran tahapan lima tahunan dalam RPJMD.

Di samping itu, arah kebijakan juga dimaksudkan untuk memberikan jawaban atas permasalahan dan isu-isu strategis pembangunan kewilayahan. Analisis permasalahan dan isu-isu strategis kewilayahan akan menjadi basis utama rumusan arah kebijakan pembangunan kewilayahan untuk memberikan prioritas terkait pemerataan pembangunan dan penciptaan daerah-daerah unggulan. Untuk selanjutnya, fokus kebijakan kewilayahan harus dipedomani bersama antara pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota termasuk PD yang terlibat di dalamnya.

Arah kebijakan merupakan keputusan dari stakeholder sebagai pedoman untuk mengarahkan perumusan strategi yang dipilih agar selaras dalam mencapai tujuan dan sasaran pada setiap tahapan selama kurun waktu lima tahun. Rumusan arah kebijakan merasionalkan pilihan strategi sehingga memiliki fokus serta sesuai dengan pengaturan pelaksanaannya. Penekanan fokus atau tema setiap tahun selama periode RPJMD memiliki kesinambungan dalam rangka mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan. Fokus atau tema pembangunan Provinsi Kalimantan Tengah dapat dilihat pada gambar di bawah ini



Grafik 2. 1 Fokus/Tema Pembangunan Provinsi Kalimantan Tengah Tahunan, RKP Tahun 2016-2021

Kebijakan Daerah Pembangunan untuk Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Kalimantan Tengah berdasarkan Fokus atau tema pembangunan Provinsi Kalimantan Tengah di atas yang telah tertuang dalam Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah nomor 1 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016-2021, dapat diterjemahkan dalam dalam arah kebijakan sesuai prioritas pembangunan tiap tahun sebagaimana tabel berikut.

Strategi/ prioritas	Arah Kebijakan	Tahapan Pembangunan					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021
Pemerataan Infrastruktur Wilayah	Peningkatan Sarana Prasarana Pendukung Komunikasi dan Informatika	√	√	√	√	√	√

Tabel 2. 1 Arah Kebijakan Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016-2021

Berdasarkan RPJMD Tahun 2016-2021 maka diterjemahkan dalam Renstra Dinas Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016-2021 mengenai strategi dan kebijakan dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis tersebut.

Sektor :

Peningkatan kualitas pelayanan publik berbasis teknologi informasi.

Strategi :

- a. Menyediakan sarana dan prasarana teknologi informasi kepada masyarakat;
- b. Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap situs-situs yang kurang mendidik.

Kebijakan :

- a. Menyediakan sarana dan prasarana TIK bagi masyarakat;
- b. Sosialisasi penggunaan internet secara sehat.

Sektor :

Peningkatan SDM Aparatur Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Strategi :

- a. Memberikan pelatihan bagi aparatur secara berkala untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan TIK;
- b. Melakukan kerjasama dengan perguruan tinggi dan lembaga pelatihan untuk meningkatkan kualitas SDM aparatur dalam bidang TIK, Sandi dan Statistik;

Kebijakan :

- a. Peningkatan kualitas SDM aparatur melalui pelatihan/bimtek TIK;
- b. Kerjasama dengan perguruan tinggi dan lembaga pelatihan TIK.

Sektor :

Peningkatan Sarana Prasarana Bidang Informasi dan Komunikasi.

Strategi :

- a. Menyediakan sarana prasarana infrastruktur dan teknologi tinggi yang memadai.

Kebijakan :

- a. Meningkatkan kualitas unit kerja, serta pemanfaatan sarana dan prasarana teknologi tepat guna

Sektor :

Optimalisasi penerapan E-Government.

Strategi :

- a. Menyusun rencana induk e-government (Masterplan E-Government);
- b. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana pendukung penerapan e-government di Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

Kebijakan :

- a. Menyusun regulasi (Peraturan Gubernur) agar maasterplan e-government menjadi acuan seluruh perangkat daerah dalam membangun TIK melalui e-government;
- b. Melaksanakan studi kelayakan/banding dalam rangka pengembangan dan optimalisasi penerapan e-government di Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

Sektor :

Peningkatan kerjasama kemitraan masyarakat, pemerintah dan swasta

Strategi :

- a. Meningkatkan kualitas pengetahuan masyarakat dalam bidang TI;
- b. Meningkatkan peran masyarakat dalam pembangunan di Kalimantan Tengah melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

Kebijakan :

- a. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam bidang TIK;
- b. Menyelenggarakan penilaian dan pembinaan kepada masyarakat dan komunitas berbasis teknologi informasi dan komunikasi di Provinsi Kalimantan Tengah.

Sektor :

Peningkatan kualitas dan kuantitas informasi melalui Media.

Strategi :

- a. Meningkatkan desiminasi informasi melalui pendayagunaan media informasi;
- b. Melakukan kerjasama dengan media massa.

Kebijakan :

- a. Melaksanakan optimalisasi penyebarluasan informasi kepada masyarakat dalam mendukung keterbukaan informasi publik;
- b. Meningkatkan kerjasama dengan media massa dalam penyebarluasan informasi kepada masyarakat.

3. Prioritas Daerah

Pembangunan potensi prioritas di Provinsi Kalimantan Tengah akan berhasil jika didukung dengan ketersediaan sarana dan prasarana yang merata di setiap kabupaten/kota. Pemerataan aksesibilitas wilayah menjadi penting dalam mendukung percepatan pertumbuhan ekonomi wilayah. Pembangunan aksesibilitas dalam hal mendukung pembangunan kewilayahan berdasarkan 3 zonasi pendanaannya tidak hanya bergantung pada APBD Provinsi Kalimantan Tengah saja, keterlibatan dari pusat (APBN), kabupaten/kota (APBD Kabupaten/Kota) dan masyarakat (swasta) sangat penting untuk mempercepat pembangunan tersebut. Berikut prioritas pembangunan kewilayahan Kabupaten/Kota di Provinsi Kalimantan Tengah khususnya bidang Komunikasi dan Informatika.

No	Prioritas	Lokasi
Infrastruktur Komunikasi dan Informatika		
1	Pembangunan Serat Optik	Palangka Raya
2	Pengembangan Transmisi Penyiaran TVRI	seluruh Kabupaten/Kota
3	Pembangunan BTS pada daerah permukiman yang masih <i>blank spot</i>	seluruh Kabupaten/Kota

Tabel 2. 2 Prioritas Pembangunan Kewilayahan Kabupaten/Kota di Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016-2021

B AB III

CAPAIAN KINERJA URUSAN KONKUREN, FUNGSI PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM

A. URUSAN KONKUREN.

RINGKASAN URUSAN WAJIB

1. Organisasi Perangkat Daerah Pelaksana

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tanggal 27 Desember 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian Dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur Kalimantan Tengah melalui Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas pokok **“membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik”** sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk melaksanakan tugasnya, Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai fungsi :

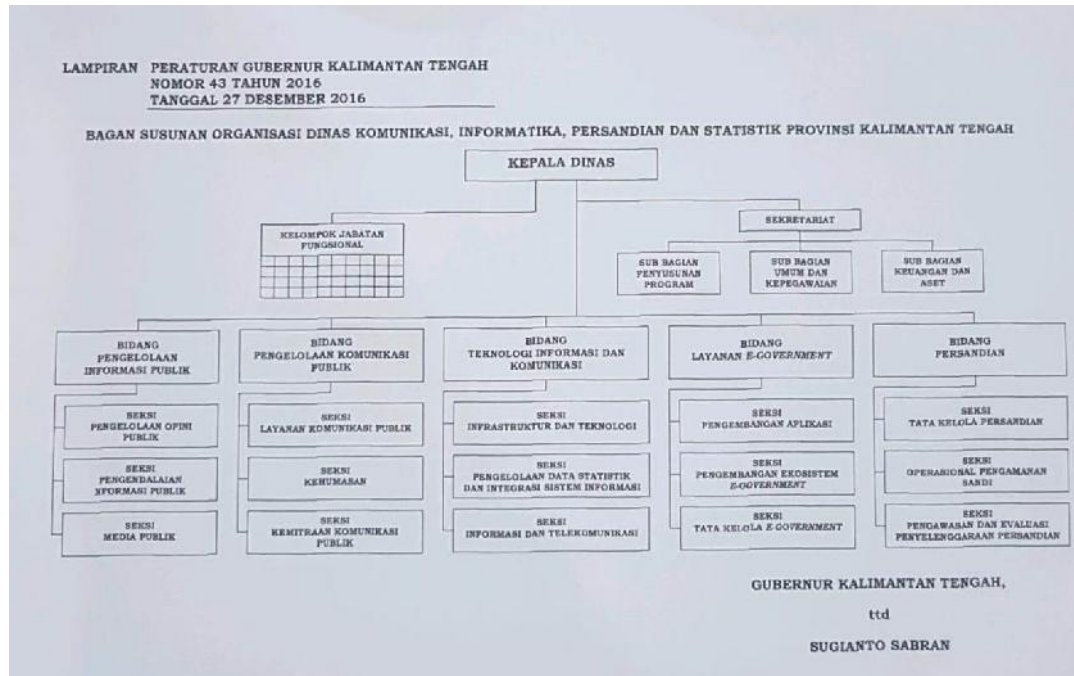
1. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
2. evaluasi, pengendalian dan pelaporan kebijakan teknis bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintahan Daerah;
3. bimbingan teknis bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
4. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;

5. pembinaan jabatan fungsional; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah sebagai berikut :

1. Kepala;
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Pengelolaan Informasi Publik, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengelolaan Opini Publik
 - b. Seksi Pengendalian Informasi Publik
 - c. Seksi Media Publik
4. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik , terdiri dari :
 - a. Seksi Layanan Komunikasi Publik
 - b. Seksi Kehumasan
 - c. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik
5. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, terdiri dari :
 - a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi
 - b. Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi
 - c. Seksi Informasi dan Telekomunikasi
6. Bidang Layanan E-Government, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan Aplikasi
 - b. Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government
 - c. Seksi Tata Kelola E-Government
7. Bidang Persandian, terdiri dari:
 - a. Seksi Tata Kelola Persandian
 - b. Seksi Operasional Pengamanan Sandi
 - c. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian

8. Jabatan Fungsional terdiri dari :
 - a. Jabatan Fungsional Tertentu
 - b. Jabatan Fungsional Umum



Sedangkan penjabaran tugas pokok dan fungsi masing-masing jabatan dijabarkan sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

- a. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik menyelenggarakan fungsi:
 - 1) perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media

komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah provinsi, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Province*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat lingkup provinsi, layanan statistik dan persandian;

- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah provinsi, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Province*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga,

- pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat lingkup provinsi, layanan statistik dan persandian;
- 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah provinsi, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Province*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat lingkup provinsi, layanan statistik dan persandian;
- 4) pelaksanaan administrasi dinas; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur.

2. Sekretariat

- a. Sekretariat mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Sekretariat mempunyai fungsi :
 - 1) penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik serta perencanaan anggaran;
 - 2) penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik serta perencanaan anggaran;
 - 3) pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
 - 4) pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
 - 5) pelaksanaan urusan perpustakaan, hubungan masyarakat, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
 - 6) pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian; dan
 - 7) pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- c. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program
Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok penyusunan perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sub Bagian Penyusunan Program melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:

- (1) merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- (2) membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- (3) memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- (4) memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- (5) menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- (6) menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan program dan anggaran;
- (7) menghimpun bahan-bahan rapat koordinasi program dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- (8) menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- (9) menyusun perencanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal;

- (10) menyusun pelaporan pengarusutamaan **gender**;
- (11) menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Tahunan;
- (12) melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- (13) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

2) Sub Bagian Keuangan dan Aset;

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pengelolaan keuangan dan aset.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut: pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan;

- (1) merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- (2) membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- (3) memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- (4) memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- (5) menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- (6) menyiapkan bahan pengelolaan keuangan dan aset;
- (7) melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset;
- (8) menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan dan aset;
- (9) melakukan pembinaan bendaharawan;
- (10) melakukan rekonsiliasi keuangan dan aset;
- (11) melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset;
- (12) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
- (13) melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- (14) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, humas dan protokol serta pengelolaan informasi dan dokumentasi. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- (1) merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- (2) membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- (3) memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- (4) memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- (5) menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- (6) melaksanakan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
- (7) menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat pada dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik.
- (8) mengelola organisasi dan tata laksana;
- (9) melaksanakan penatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
- (10) melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- (11) melaksanakan pemeliharaan aset;
- (12) melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara tertulis maupun lisan sesuai

- hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- (13) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

3. Bidang Pengelolaan Informasi Publik

- a. Bidang Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan hubungan fasilitasi, koordinasi, integrasi serta hubungan antar lembaga komunikasi pemerintah daerah, lembaga komunikasi sosial dan media penyiaran.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bidang Pengelolaan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:
- 1) perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Opini Publik;
 - 2) perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Publik;
 - 3) perumusan kebijakan di bidang Media Publik;
 - 4) perumusan Pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan kegiatan media publik;
 - 5) pelaksanaan fasilitasi koordinasi diseminasi informasi;
 - 6) pelaksanaan pelayanan sarana mobil unit informasi; dan
 - 7) pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas.
- c. Bidang Pengelolaan Informasi Publik terdiri atas:
- 1) Seksi Pengelolaan Opini Publik
Seksi pengelolaan Opini Publik mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis tentang pemanfaatan, pemberian bimbingan dan rekomendasi/perizinan serta monitoring media Informasi Publik.
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Pengelolaan Opini Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- (1) merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengelolaan Opini Publik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- (2) membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Opini Publik sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- (3) memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Opini Publik baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- (4) memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Opini Publik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- (5) menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Opini Publik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- (6) menyiapkan bahan dan data penyusunan program/kegiatan Seksi Pengelolaan Opini Publik;
- (7) merumuskan kebijakan di bidang media Informasi Publik;
- (8) melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang media Informasi Publik;
- (9) melaksanakan evaluasi persyaratan administrasi dan data teknis penyelenggaraan media Informasi Publik;
- (10) melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan di bidang media Informasi Publik;
- (11) melaksanakan monitoring kegiatan penyelenggaraan media Informasi Publik;
- (12) melaksanakan pemanfaatan media Informasi Publik;

- (13) melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- (14) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Opini Publik baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- (15) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Publik.

2) Seksi Pengendalian Informasi Publik

Seksi Pengendalian Informasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan informasi meliputi bidang politik, hukum, keamanan, ekonomi, industri, dan kesejahteraan rakyat, serta melakukan kegiatan penyebaran informasi kepada publik/masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Pengendalian Informasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- (1) merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengendalian Informasi Publik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiataan;
- (2) membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengendalian Informasi Publik sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- (3) memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengendalian Informasi Publik baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- (4) memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengendalian Informasi Publik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- (5) menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengendalian Informasi Publik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- (6) menyiapkan bahan dan data penyusunan program/kegiatan Seksi Pengendalian Informasi Publik;
- (7) merumuskan kebijakan tentang penyebaran dan Pengelolaan Informasi Publik;
- (8) melaksanakan penyiapan bahan informasi yang meliputi bidang politik, hukum, keamanan, ekonomi, industri dan kesejahteraan rakyat;
- (9) melaksanakan pelayanan penyebaran informasi kepada publik melalui berbagai media (multi media, media penyiaran, cetak dan media tradisional);
- (10) melaksanakan pengelolaan pendapat umum/publik (*public opinion*);
- (11) melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Seksi Pengendalian Informasi Publik;
- (12) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Publik baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- (13) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang.

3) Seksi Media Publik

Seksi Media Publik mempunyai tugas fasilitasi, koordinasi, integrasi dan pemberdayaan lembaga komunikasi sosial, lembaga komunikasi pemerintah, lembaga komunikasi swasta dan media.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Media Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- (1) merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Media Publik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- (2) membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Media Publik sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- (3) memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Media Publik baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- (4) memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Media Publik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- (5) menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Media Publik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- (6) menyiapkan bahan dan data penyusunan program/kegiatan Seksi Media Publik;
- (7) merumuskan kebijakan di bidang pemberdayaan komunikasi dan informasi;

- (8) melaksanakan pemberdayaan lembaga komunikasi informasi sosial/masyarakat;
- (9) melaksanakan pemberdayaan lembaga komunikasi pemerintah daerah;
- (10) melaksanakan pemberdayaan dan pemanfaatan media (multimedia, media penyiaran dan media tradisional);
- (11) melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- (12) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Media Publik baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan, dan;
- (13) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang.

4. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik

- a. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas pembinaan, penyiapan, perumusan, pengawasan dibidang layanan informasi publik, kehumasan & kemitraan komunikasi publik.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Layanan Informasi publik;
 - 2) penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang kehumasan;
 - 3) penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang kemitraan komunikasi publik;
 - 4) penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan di bidang layanan informasi publik;
 - 5) penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan di bidang kehumasan;
 - 6) penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan di bidang kemitraan komunikasi publik;

- 7) melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - 8) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Bidang pengelolaan Komunikasi Publik terdiri atas :
- 1) Seksi Layanan Komunikasi Publik
Seksi Layanan Komunikasi Informasi Publik mempunyai tugas pembangunan dan pengembangan terhadap layanan informasi publik yang ditujukan kepada pemerintah provinsi. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Layanan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - (1) melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Layanan Komunikasi Publik;
 - (2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan layanan Informasi publik;
 - (3) menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) terhadap layanan Informasi publik;
 - (4) menyiapkan bahan tanggapan terhadap layanan Informasi publik;
 - (5) menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan layanan Informasi publik;
 - (6) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - (7) melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - (8) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Komunikasi Publik baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- (9) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang.

2) Seksi Kehumasan

Seksi Kehumasan mempunyai tugas pelaksanaan hubungan antara pemerintah dengan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Kehumasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- (1) melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kehumasan;
- (2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi kehumasan;
- (3) menyiapkan bahan pelayanan kehumasan;
- (4) menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama kelembagaan dibidang kehumasan;
- (5) menyiapkan kegiatan dan bahan *teleconference*;
- (6) menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi kehumasan;
- (7) melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- (8) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kehumasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- (9) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang.

3) Seksi Kemitraan Komunikasi Publik

Seksi Kemitraan Komunikasi Publik mempunyai tugas pembinaan, penyiapan, perumusan, pengawasan dibidang kemitraan komunikasi publik.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Kemitraan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- (1) melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;
- (2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kemitraan komunikasi publik;
- (3) menyiapkan bahan pelayanan sumber daya komunikasi publik, kemitraan dan penyediaan akses informasi;
- (4) menyiapkan bahan perumusan kebijakan terhadap kemitraan komunikasi publik;
- (5) menguatkan kemitraan komunikasi publik;
- (6) menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan pemerintah;
- (7) menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program seksi kemitraan komunikasi publik;
- (8) melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- (9) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan Komunikasi Publik baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- (10) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang.

5. Bidang Teknogi Informasi dan Komunikasi

- a. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pembinaan, penyiapan, perumusan, pengawasan, pengendalian, terhadap infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data statistik dan integrasi sistem informasi, persandian dan keamanan informasi.

- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
- 1) perumusan kebijakan pengawasan dan pengendalian di bidang infrastruktur dan teknologi;
 - 2) perumusan kebijakan pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan data statistik dan integrasi sistem informasi;
 - 3) perumusan kebijakan pengawasan dan pengendalian di bidang persandian dan keamanan informasi;
 - 4) pelaksanaan pengembangan infrastruktur teknologi, data center, *disaster recovery center*, media center berbasis TIK dalam lingkup provinsi;
 - 5) pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sistem informasi, perangkat lunak dan konten;
 - 6) pelaksanaan terhadap pengembangan layanan intranet dan internet;
 - 7) penyelenggaraan pengkajian bahan terhadap keamanan dan tata kelola TIK;
 - 8) penyelenggaraan pengkajian bahan standarisasi infrastruktur, perangkat keras, perangkat lunak dan konten TIK lingkup pemerintah provinsi; dan
 - 9) pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas.
- c. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi terdiri atas :
- 1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi
Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas menyiapkan, pembangunan dan pengembangan infrastruktur serta pemanfaatan teknologi informasi komunikasi, menyiapkan standarisasi infrastruktur terhadap pemerintah dan publik.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- (1) melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- (2) melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Infrastruktur dan Teknologi;
- (3) melaksanakan pelayanan terhadap Infrastruktur dan Teknologi seperti data center, media center, *disaster recovery center*, puskom kreatif, mcap, dan lain-lain berbasis TIK;
- (4) melaksanakan pelayanan dalam infrastruktur TIK dasar, jaringan intranet dan internet berbasis kabel dan *wireless*.
- (5) melaksanakan koordinasi penerapan standard nasional Indonesia terhadap infrastruktur TIK lingkup pemerintah provinsi;
- (6) melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- (7) melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- (8) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (9) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- (10) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang.

2) Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi

Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi mempunyai tugas penyiapan, pembangunan dan pengembangan pengelolaan di bidang data statistik dan Integrasi Sistem Informasi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- (1) melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi;
- (2) melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data statistik dan integrasi sistem informasi;
- (3) melaksanakan pengelolaan data melalui aplikasi perangkat lunak dan sistem informasi yang terintegrasi di bidang data statistik;
- (4) melaksanakan koordinasi implementasi di bidang pengelolaan data statistik dan integrasi sistem informasi dalam lingkup antar lembaga dan masyarakat;
- (5) melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- (6) melaksanakan pelaporan dan evaluasi di bidang pengelolaan data statistik dan integrasi sistem informasi;
- (7) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- (8) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang.

3) Seksi Informasi dan Telekomunikasi

Seksi Informasi dan Telekomunikasi mempunyai tugas pembangunan dan pengembangan Informasi dan Telekomunikasi terhadap pemerintah dan publik.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Informasi dan Telekomunikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- (1) melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Informasi dan Telekomunikasi;
- (2) melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Informasi dan Telekomunikasi;
- (3) melaksanakan bimbingan teknis dan analisis interoperabilitas sistem informasi, dan transaksi elektronik antar Perangkat Daerah;
- (4) melaksanakan layanan keamanan informasi *e-government*;
- (5) melaksanakan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Provinsi;
- (6) melaksanakan layanan informasi dan telekomunikasi;
- (7) melaksanakan pelatihan yang bersertifikasi terhadap PNS SKPD di bidang TIK;
- (8) melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- (9) melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Informasi dan Telekomunikasi;
- (10) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (11) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi dan Telekomunikasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai

hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- (12) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang.

6. Bidang Layanan E-Government

- a. Bidang Layanan *E-Government* mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan pelayanan e-government.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bidang Layanan *E-Government* menyelenggarakan fungsi:
 - 1) menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Layanan *E-Government*;
 - 2) menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis *e-government*;
 - 3) menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengembangan dan pengelolaan aplikasi;
 - 4) menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengembangan ekosistem *e-government*;
 - 5) menyelenggarakan pengkajian terhadap tata kelola *e-government*;
 - 6) menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi standardisasi, monitoring dan evaluasi *e-government*;
 - 7) menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi layanan *e-government*;
 - 8) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - 9) menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota;

- 10) menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Layanan *E-Government*;
- 11) menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 12) menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Bidang Layanan E-Government terdiri atas :

1) Seksi Pengembangan Aplikasi

Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan aplikasi intra dan antar SKPD Provinsi dan kabupaten/kota.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- (1) melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Aplikasi;
- (2) melaksanakan penyusunan bahan dan kebijakan teknis serta strategi pengembangan aplikasi di lintas SKPD Provinsi serta Kabupaten/Kota sesuai dengan kebijakan nasional;
- (3) melaksanakan pengelolaan aplikasi;
- (4) melaksanakan penyusunan dan kebijakan teknis pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi demi mewujudkan *smart province*;
- (5) melaksanakan sosialisasi hasil pembangunan dan pengembangan aplikasi kepada perangkat daerah dan publik;
- (6) melaksanakan bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan analisis sistem aplikasi terhadap Sumber Daya

Manusia di instansi pemerintah lingkup provinsi dan kabupaten/kota;

- (7) melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pengembangan akses informasi terkait pengembangan aplikasi;
- (8) melaksanakan pendampingan hasil pengembangan aplikasi secara efektif terhadap Perangkat Daerah dan publik;
- (9) melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- (10) melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi;
- (11) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (12) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- (13) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang.

2) Seksi Pengembangan Ekosistem *E-Government*

Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan ekosistem E-Government.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- (1) melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Ekosistem *E-Government*;
- (2) melaksanakan penyusunan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis serta strategi pengembangan

- ekosistem *e-government* di lintas SKPD Provinsi serta Kabupaten/Kota sesuai dengan kebijakan nasional;
- (3) melaksanakan koordinasi pelaksanaan sertifikasi, akreditasi, registrasi produk dan jasa aplikasi *e-government* provinsi;
 - (4) melaksanakan cross sertifikasi, kerja sama standarisasi dan audit aplikasi *e-government*;
 - (5) melaksanakan penyusunan bahan pengembangan *e-government*, sistem informasi, perangkat lunak dan konten serta *e-business*;
 - (6) melaksanakan penyusunan bahan serta kebijakan teknis ekosistem TIK demi mewujudkan *smart province*;
 - (7) melaksanakan penyusunan bahan serta kebijakan mengenai layanan domain dan sub domain bagi institusi/lembaga pemerintah dan pelayanan publik lingkup Provinsi;
 - (8) melaksanakan sosialisasi hasil pembangunan dan pengembangan ekosistem *e-government* kepada perangkat daerah dan publik;
 - (9) melaksanakan bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan analisis sistem aplikasi *e-government* terhadap sumber daya manusia di instansi pemerintah lingkup provinsi dan kabupaten/kota;
 - (10) melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pengembangan akses informasi terkait pengembangan ekosistem *e-government*;
 - (11) melaksanakan pendampingan hasil pengembangan ekosistem *e-government* secara efektif terhadap perangkat daerah dan publik;
 - (12) melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- (13) melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government;
- (14) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (15) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Ekosistem *E-Government* baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- (16) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang.

3) Seksi Tata kelola *E-Government*

Seksi Tata Kelola *E-Government* mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan dan pengelolaan tata kelola *e-government*.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Tata Kelola *E-Government* mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- (1) melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Tata Kelola *E-Government*;
- (2) merumuskan kebijakan di bidang tata kelola *e-government*;
- (3) melaksanakan pengawasan dan pengendalian bidang tata kelola *e-government*;
- (4) melaksanakan penyusunan bahan dan kebijakan teknis serta strategi tata kelola *e-government* sesuai dengan kebijakan nasional;
- (5) melaksanakan bimbingan teknis dan analisis interoperabilitas sistem informasi di bidang tata kelola *e-government*;

- (6) melaksanakan sosialisasi mengenai tata kelola *e-government* kepada perangkat daerah dan publik;
- (7) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tata kelola *e-government* serta sumber daya manusia yang dikembangkan melalui pelatihan TIK;
- (8) melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pengembangan tata kelola *e-government*;
- (9) melaksanakan pendampingan terhadap penyelenggaraan tata kelola *e-government* dan pengembangan sumber daya TIK secara efektif;
- (10) pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas.
- (11) melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- (12) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (13) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola *E-Government* baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- (14) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang.

7. Bidang Persandian

- a. Bidang Persandian mempunyai tugas menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bidang Persandian menyelenggarakan fungsi :
 - 1) perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;

- 2) penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaringan komunikasi sandi;
- 3) penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- 4) penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- 5) penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- 6) pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- 7) pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- 8) pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- 9) pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- 10) penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- 11) peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/ atau seminar;
- 12) pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;

- 13) pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- 14) pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- 15) penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- 16) penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- 17) penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- 18) perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan hubungan komunikasi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- 19) koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- 20) pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalansi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- 21) pengamanan informasi elektronik;
- 22) pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- 23) pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;

- 24) penyusunan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- 25) pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- 26) koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman.

c. Bidang Persandian terdiri atas :

1) Seksi Tata Kelola Persandian

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

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- (1) merumuskan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- (2) menyusun peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
- (3) menyusun peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- (4) mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;

- (5) mengelola sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak sandi, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- (6) mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- (7) mengirim, menyimpan, memanfaatkan dan menghancurkan informasi berklasifikasi;
- (8) menyiapkan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- (9) meningkatkan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- (10) mengembangkan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- (11) mengadakan penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- (12) memelihara dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- (13) mengoordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- (14) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola Persandian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- (15) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang.

2) Seksi Operasional Pengamanan Sandi

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

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Operasional Pengamanan Sandi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- (1) menyusun peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antara perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- (2) menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- (3) menyusun peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- (4) mengukur tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- (5) menyiapkan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- (6) menyiapkan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- (7) menyiapkan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat

- daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- (8) merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan hubungan komunikasi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
 - (9) mengoordinasikan pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
 - (10) mengamankan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/ instalasi penting/vital/kritis melalui kontra pengindraan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
 - (11) mengamankan informasi elektronik;
 - (12) mengelola *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
 - (13) memulihkan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
 - (14) mengoordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandi;
 - (15) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional Pengamanan Sandi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - (16) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang.

3) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian

Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian di lingkungan pemerintah daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- (1) menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- (2) menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- (3) menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- (4) menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- (5) menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- (6) menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- (7) melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (8) melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan

- komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- (9) melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - (10) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
 - (11) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - (12) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang.

2. Program dan Kegiatan

Jumlah Program dan Kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah sesuai dengan Keputusan gubernur Kalimantan Tengah nomor 188.44/384/DPPA-SKPD/2018 tanggal 18 Oktober 2018 tentang Pengesahan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah Tahun Anggaran 2018 adalah 15 Program dan 68 Kegiatan, terdiri dari :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Kegiatannya :

- 1) Penyediaan jasa surat menyurat
- 2) Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
- 3) Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah

- 4) Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional
- 5) Penyediaan jasa administrasi keuangan
- 6) Penyediaan jasa kebersihan kantor
- 7) Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja
- 8) Penyediaan alat tulis kantor
- 9) Penyediaan jasa barang cetakan dan penggandaan
- 10) Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
- 11) Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
- 12) Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
- 13) Penyediaan makanan dan minuman
- 14) Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
- 15) Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah
- 16) Biaya pembayaran instruktur senam
- 17) Rujukan Berobat PNS
- 18) Rapat Konsultasi / Konsultasi/Rakernis

2. Program peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Kegiatannya :

- 1) Pengadaan kendaraan dinas/operasional
- 2) Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor
- 3) Pemeliharaan rutin/berkala pagar, halaman dan tempat parkir
- 4) Pembangunan Gedung Smart Province

3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

Kegiatannya :

- 1) Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
- 2) Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu
- 3) Pengadaan pakaian batik

4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

Kegiatannya :

- 1) Pendidikan dan pelatihan teknis

5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

Kegiatannya :

- 1) Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
- 2) Penyusunan pelaporan prognosis realisasi anggaran
- 3) Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun
- 4) Penyusunan RKA-SKPD

6. Program Peningkatan Pengembangan Pengelolaan Aset/Barang Daerah

Kegiatannya :

- 1) Pengelolaan Inventaris Barang Daerah

7. Program Pengembangan data/informasi/statistik daerah

Kegiatannya :

- 1) Penyusunan dan pengumpulan data dan statistik daerah
- 2) Pembinaan Statistik Sektor

8. Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa

Kegiatannya :

- 1) Siaran keliling melalui mobil unit keliling
- 2) Pengembangan Pejabat pengelola Informasi dan dokumentasi (PPID) Provinsi Kalimantan Tengah
- 3) Pembuatan SIM CCTV Terpusat Lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
- 4) Pembuatan Video Profil Kalimantan Tengah
- 5) Pembuatan Website Diskominfo, Sandi dan Statistik Prov. Kalteng

- 6) Expose dan Peliputan Informasi (Multimedia) Pembangunan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
- 7) Pengadaan dan Pemasangan Video Tron
- 8) Pengembangan dan Pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM)
- 9) Diseminasi Informasi Agenda Prioritas Pemerintah Daerah dan Isu-Isu Strategis
- 10) Koordinasi Bidang Informasi Publik
- 11) Koordinasi Bidang Komunikasi Publik

9. Program Pengembangan Persandian Daerah

Kegiatannya :

- 1) Koordinasi Jaringan Bidang Persandian Antar Pusat dan Daerah
- 2) Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian pada Pemerintah Provinsi, Kab/Kota se-Kalimantan Tengah
- 3) Koordinasi Bidang Keamanan Informasi dan Persandian

10. Program fasilitasi Peningkatan SDM bidang komunikasi dan informasi

Kegiatannya :

- 1) Pembinaan Pengelolaan Keaktifan Domain dan Sub Domain PPID Utama dan Pembantu di Seluruh Perangkat Daerah Pemprov Kalteng

11. Program kerjasama informasi dan media massa

Kegiatannya :

- 1) Sosialisasi dan koordinasi komisi informasi (KI) daerah Prov. Kalteng
- 2) Pemantauan Isu Publik, Pendapat Umum dan Aduan Masyarakat
- 3) Kontrak Halaman Media Cetak

12. Program pengembangan data/informasi

Kegiatannya :

- 1) Monitoring dan Evaluasi Data Sarana Bidang Kominfosantik
- 2) Penyusunan dan Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Diskominfo

13. Program Peningkatan dan Pembangunan SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Daerah)

Kegiatannya :

- 1) Pengembangan website pemda Kalimantan Tengah

14. Program Optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi

Kegiatannya :

- 1) Biaya Bandwitch data Center
- 2) Sosialisasi Internet Sehat
- 3) Pemberdayaan Sumber Daya Komunikasi dan Informasi Melalui Pusat Komunitas kreatif
- 4) Bongkar dan Pemasangan Perangkat Jaringan Data Center
- 5) Peningkatan Perangkat Jaringan Data Center
- 6) Pengelolaan Multimedia Center
- 7) Pembuatan Rencana Induk TIK Pemprov. Kalteng
- 8) Pengembangan dan Penyelarasan E-Government
- 9) Pemanfaatan Mobile Community Access Point (M-CAP)
- 10) Koordinasi Bidang Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) dan Statistik
- 11) Koordinasi Bidang E-Government

15. Program Penyelenggaraan Sosialisasi Seminar, Publikasi dan Workshop

Kegiatannya :

- 1) Melaksanakan Bimbingan Teknis, Workshop atau Seminar Mengenai Peningkatan Kesadaran Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah
- 2) Sosialisasi Peningkatan Tata Kelola TIK Pemerintahan
- 3) Publikasi Diskominfosantik pada masyarakat

3. Tingkat Pencapaian Standar Pelayanan Minimal

SPM disusun sebagai alat Pemerintah dan Pemerintahan Daerah untuk menjamin akses dan mutu pelayanan dasar kepada masyarakat secara merata dalam rangka penyelenggaraan urusan wajib, ditetapkan oleh pemerintah dan dilakukan untuk seluruh Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

Pemerintah Daerah merupakan bagian dari penyelenggaraan pelayanan dasar nasional, sifatnya sederhana, konkrit, mudah diukur, terbuka, terjangkau dan dapat dipertanggungjawabkan serta mempunyai batas waktu pencapaian, dan disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan, prioritas dan kemampuan keuangan nasional dan daerah serta kemampuan kelembagaan dan personil daerah dalam bidang yang bersangkutan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: 22 / PER / M. KOMINFO / 12 / 2010 Tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Komunikasi dan Informatika di kabupaten/kota mewajibkan setiap kabupaten/kota di Indonesia untuk menyelenggarakan pelayanan bidang komunikasi dan informatika berdasarkan standar pelayanan minimum tertentu.

Sedangkan menurut Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor : 27/PER/M.KOMINFO/12/2011 tentang Petunjuk Teknis Standar Pelayanan Minimal Bidang Komunikasi dan Informatika di kabupaten/kota

yaitu Pembentukan dan pembinaan KIM serta Diseminasi Informasi, Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah telah melampaui dari target SPM tersebut.

Tingkat Capaian SPM Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah pada tahun 2018 adalah sebagai berikut :

Tabel 3. 1 Tingkat Capaian SPM Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik
Provinsi Kalimantan Tengah pada tahun 2018

No	Jenis Pelayanan Dasar	Indikator Standar Pelayanan Minimal Indikator	Target Capaian	Realisasi Capaian	Realisasi Anggaran (Rp)	Unit Kerja	
						SKPD	Bidang
1	Pelaksanaan Diseminasi Informasi Nasional	Pelaksanaan Diseminasi dan Pendistribusian Informasi Nasional melalui:					
		a. Media massa ;	10 media	10 media	3.670.188.127,00	Diskominfo santik	Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik
		b. Media website (media online);	1 website	1 website	24.730.400,00	Diskominfo santik	Bidang E-Govermant
		c. Media interpersonal seperti sarasehan, ceramah/ diskusi dan lokakarya;	3 media/ informasi	3 media/ informasi	210.368.500,00	Diskominfo santik	Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik
		d. Media luar ruang	2 unit	2 unit	3.125.400.000,00	Diskominfo santik	Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi
2	Pengembangan dan Pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM)	Cakupan pengembangan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat di Tingkat Kecamatan	1 kegiatan	1 kegiatan	114.999.200 ,00	Diskominfo santik	Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik

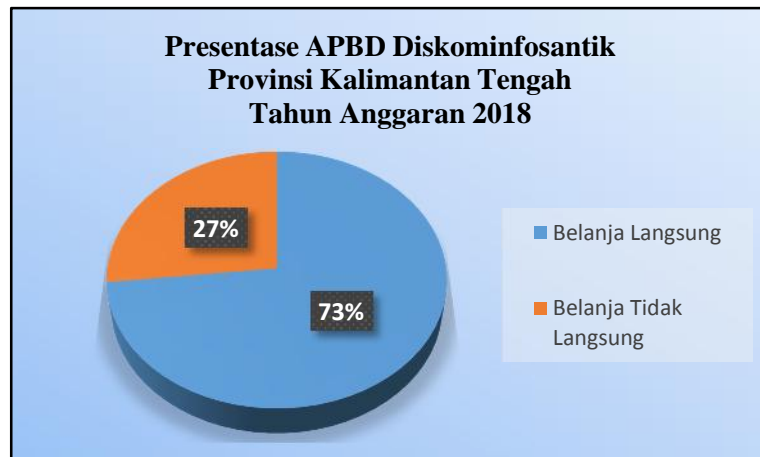
4. Alokasi dan Realisasi Anggaran

Jumlah Pagu Anggaran Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah pada awal tahun 2018 berjumlah **Rp. 36.901.047.118,00** (Tiga Puluh Enam Milyar Sembilan Ratus Satu Juta Empat Puluh Tujuh Ribu Seratus Delapan Belas Rupiah) terdiri dari Belanja Langsung sebesar Rp. 27.015.000.000,00 (Dua Puluh Tujuh Milyar Lima Belas Juta Rupiah) dan Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 9.886.047.118,00 (Sembilan Milyar Delapan Ratus Delapan Puluh Enam Juta Empat Puluh Tujuh Ribu Seratus Delapan Belas Rupiah).

Pada Bulan Oktober TA 2018, mengalami perubahan pagu menjadi **Rp. 37.019.955.656,00** (Tiga Puluh Tujuh Milyar Sembilan Belas Juta Sembilan Ratus Lima Puluh Lima Ribu Enam Ratus Lima Puluh Enam Rupiah), terdiri dari Belanja Langsung sebesar Rp. 27.128.711.978,00 (Dua Puluh Tujuh Milyar Seratus Dua Puluh Delapan Juta Tujuh Ratus Sebelas Ribu Sembilan Ratus Tujuh Puluh Delapan Rupiah) dan belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 9.891.243.678,00 (Sembilan Milyar Delapan Ratus Sembilan Puluh Satu Juta Dua Ratus Empat Puluh Tiga Ribu Enam Ratus Tujuh Puluh Delapan Rupiah).

NO	BELANJA LANGSUNG/ BELANJA TIDAK LANGSUNG	BESARAN ANGGARAN (Rp)	PERSENTASE
1	Belanja Langsung	27.128.711.978,-	73,28%
2	Belanja Tidak Langsung	9.891.243.678,-	26,72%
	Total APBD	37.019.955.656,-	100 %

Tabel 3. 2 Anggaran Belanja APBD-P Tahun 2018



Grafik 3. 1 Persentase Anggaran Tahun 2018

Realisasi Anggaran Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah pada akhir tahun 2018 adalah sebesar **Rp. 35.355.067.975,00** (Tiga Puluh Lima Milyar Tiga ratus Lima Puluh Lima Juta Enam Puluh Tujuh Ribu Sembilan Ratus Tujuh Puluh Lima Rupiah) dengan persentase 95,50% dan Realisasi Fisik mencapai 100%.

Realisasi Anggaran Belanja Langsung sebesar **Rp. 26.626.162.103,00** (Dua Puluh Enam Milyar Enam Ratus Dua Puluh Enam Juta Seratus Enam Puluh Dua Ribu Seratus Tiga Rupiah) dengan persentase 98,15% dan Realisasi fisik 100%.

Realisasi Anggaran Belanja Tidak Langsung sebesar **Rp. 8.728.905.872,00** (Delapan Milyar Tujuh Ratus Dua Puluh Delapan Juta Sembilan Ratus Lima Ribu Delapan ratus tujuh Puluh Dua Rupiah) dengan persentase 88,25% dan Realisasi fisik 100%.

Realisasi Anggaran Perkegiatan tertanggal 31 Desember 2018 sebagaimana terlampir di bawah ini :

Tabel 3. 3 Realisasi Anggaran per 31 Desember 2018

NO	KEGIATAN	PAGU DANA Rp	REALISASI KEUANGAN		REALISASI FISIK (%)
			Rp.	%	
1	2	3	4	5	6
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	4.840.721.278	4.740.102.711	100,00	100,00
1)	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	20.000.000	20.000.000	79,44	100,00
2)	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	320.396.278	254.510.140	99,92	100,00
3)	Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	20.000.000	19.984.490	97,74	100,00
4)	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	120.000.000	117.284.500	99,04	100,00
5)	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	1.542.986.300	1.528.176.310	100,00	100,00
6)	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	60.000.000	59.999.500	100,00	100,00
7)	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	100.000.000	100.000.000	100,00	100,00
8)	Penyediaan Alat Tulis Kantor	80.000.000	80.000.000	99,99	100,00
9)	Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan	70.000.000	69.990.000	100,00	100,00
10)	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	100.000.000	100.000.000	98,83	100,00
11)	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1.235.229.200	1.220.727.368	99,52	100,00
12)	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	25.000.000	24.880.000	100,00	100,00
13)	Penyediaan Makanan dan Minuman	150.000.000	149.995.000	99,99	100,00
14)	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	425.000.000	424.936.986	100,00	100,00
15)	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	312.975.000	312.975.000	100,00	100,00
16)	Biaya Pembayaran Instruktur Senam	20.000.000	20.000.000	100,00	100,00

17)	Rujukan Berobat PNS	30.000.000	28.086.292	93,62	100,00
18)	Rapat konsultasi/koordinasi/rakernis	209.134.500	208.557.125	99,72	100,00
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	3.243.000.000	3.178.642.000	98,02	100,00
1)	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	568.000.000	559.992.000	98,59	100,00
2)	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	150.000.000	145.850.000	97,23	100,00
3)	Pemeliharaan rutin/berkala pagar, halaman dan tempat parkir	25.000.000	24.000.000	96,00	100,00
4)	Pembangunan Gedung Smart Province	2.500.000.000	2.448.800.000	97,95	100,00
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	272.750.000	261.500.000	95,88	100,00
1)	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	104.000.000	96.750.000	93,03	100,00
2)	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	64.750.000	60.750.000	93,82	100,00
3)	Pengadaan pakaian batik	104.000.000	104.000.000	100,00	100,00
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	330.000.000	330.000.000	100,00	100,00
1)	Pendidikan dan Pelatihan Teknis	330.000.000	330.000.000	100,00	100,00
5	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	195.000.000	194.917.150	99,96	100,00
1)	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	75.000.000	74.968.250	99,96	100,00
2)	Penyusunan pelaporan prognosis realisasi anggaran	7.000.000	6.949.400	99,28	100,00
3)	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	30.000.000	30.000.000	100,00	100,00
4)	Penyusunan RKA-SKPD	83.000.000	82.999.500	100,00	100,00

6	Program Peningkatan Pengembangan Pengelolaan Aset/Barang Daerah	30.000.000	30.000.000	100,00	100,00
1)	Pengelolaan Inventaris Barang Daerah	30.000.000	30.000.000	100,00	100,00
7	Program Pengembangan data/informasi/statistik daerah	284.000.000	273.820.580	96,42	100,00
1)	Penyusunan dan pengumpulan data dan statistik daerah	210.000.000	200.039.400	95,26	100,00
2)	Pembinaan Statistik Sektoral	74.000.000	73.781.180	99,70	100,00
8	Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa	7.457.518.800	7.389.691.908	99,09	100,00
1)	Siaran keliling melalui mobil unit keliling	45.000.000	44.781.750	99,52	100,00
2)	Pengembangan Pejabat pengelola Informasi dan dokumentasi (PPID) Provinsi Kalimantan Tengah	363.500.000	357.314.000	98,30	100,00
3)	Pembuatan SIM CCTV Terpusat Lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah	902.150.000	896.825.000	99,41	100,00
4)	Pembuatan Video Profil Kalimantan Tengah	170.000.000	169.289.000	99,58	100,00
5)	Pembuatan Website Diskominfo, Sandi dan Statistik Prov. Kalteng	25.000.000	24.730.400	98,92	100,00
6)	Pengadaan dan Pemasangan Video Tron	3.135.200.000	3.125.400.000	99,69	100,00
7)	Pengembangan dan Pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM)	115.000.000	114.999.200	100,00	100,00
8)	Diseminasi Informasi Agenda Prioritas Pemerintah Daerah dan Isu-Isu Strategis	212.468.800	210.368.500	99,01	100,00
9)	Koordinasi Bidang Informasi Publik	73.000.000	72.988.531	99,98	100,00
10)	Koordinasi Bidang Komunikasi Publik	40.000.000	40.000.000	100,00	100,00
11)	Expose dan Peliputan Informasi (Multimedia) Pembangunan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah	2.376.200.000	2.332.995.527	98,18	100,00

9	Program Pengembangan Persandian Daerah	243.958.800	236.203.900	96,82	100,00
1)	Koordinasi Jaringan Bidang Persandian Antar Pusat dan Daerah	100.000.000	95.249.300	95,25	100,00
2)	Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian pada Pemerintah Provinsi, Kab/Kota se-Kalimantan Tengah	110.958.800	108.887.600	98,13	100,00
3)	Koordinasi Bidang Keamanan Informasi dan Persandian	33.000.000	32.067.000	97,17	100,00
10	Program Fasilitas Peningkatan SDM Bidang Komunikasi dan Informasi	50.000.000	40.303.939	80,61	100,00
1)	Pembinaan Pengelolaan Keaktifan Domain dan Sub Domain PPID Utama dan Pembantu di Seluruh Perangkat Daerah Pemprov Kalteng	50.000.000	40.303.939	80,61	100,00
11	Program Kerjasama Informasi dengan Mas Media	3.847.000.000	3.838.330.614	99,77	100,00
1)	Sosialisasi dan Koordinasi Komisi Informasi (KI) Daerah Prov. Kalteng	150.000.000	149.444.837	99,63	100,00
2)	Pemantauan Isu Publik, Pendapat Umum dan Aduan Masyarakat	25.000.000	18.697.650	74,79	100,00
3)	Kontrak Halaman Media Cetak	3.672.000.000	3.670.188.127	99,95	100,00
12	Program Pengembangan Data/Informasi	219.692.900	219.036.000	99,70	100,00
1)	Monitoring dan Evaluasi Data Sarana Bidang Kominfosantik	151.612.900	151.176.000	99,71	100,00
2)	Penyusunan dan Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Diskominfo	68.080.000	67.860.000	99,68	100,00
13	Program Peningkatan dan Pembangunan SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Daerah)	110.000.000	105.980.616	96,35	100,00
1)	Pengembangan website pemda Kalimantan Tengah	110.000.000	105.980.616	96,35	100,00

14	Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi	5.793.250.000	5.583.217.485	96,37	100,00
1)	Biaya Bandwitch data Center	1.105.000.000	928.200.000	84,00	100,00
2)	Sosialisasi Internet Sehat	83.500.000	83.426.124	99,91	100,00
3)	Pemberdayaan Sumber Daya Komunikasi dan Informasi Melalui Pusat Komunitas kreatif	100.000.000	99.144.956	99,14	100,00
4)	Bongkar dan Pemasangan Perangkat Jaringan Data Center	30.000.000	29.400.000	98,00	100,00
5)	Peningkatan Perangkat Jaringan Data Center	2.041.150.600	2.035.579.800	99,73	100,00
6)	Pengelolaan Multimedia Center	984.650.000	980.796.500	99,61	100,00
7)	Pembuatan Rencana Induk TIK Pemprov. Kalteng	290.549.400	290.549.400	100,00	100,00
8)	Pengembangan dan Penyelarasan E-Government	947.450.000	929.716.000	98,13	100,00
9)	Pemanfaatan Mobile Community Access Point (M-CAP)	77.500.000	75.341.000	97,21	100,00
10)	Koordinasi Bidang Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) dan Statistik	83.450.000	82.527.702	98,89	100,00
11)	Koordinasi Bidang E-Goverment	50.000.000	48.536.003	97,07	100,00
15	Program Penyelenggaraan Sosialisasi, Seminar, Publikasi Dan Workshop	211.820.200	204.415.200	96,50	100,00
1)	Melaksanakan Bimbingan Teknis, Workshop atau Seminar Mengenai Peningkatan Kesadaran Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah	86.041.200	80.841.200	93,96	100,00
2)	Sosialisasi Peningkatan Tata Kelola TIK Pemerintahan	50.000.000	47.829.000	95,66	100,00
3)	Publikasi Diskominfosantik pada masyarakat	75.779.000	75.745.000	99,96	100,00
	JUMLAH	27.128.711.978	26.626.162.103	98,15	100,00

5. Kesesuaian Perencanaan Pembangunan Daerah

Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah adalah perangkat daerah yang baru dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016. Sebagai perangkat daerah baru, tentu memiliki tantangan serta kendala yang harus dihadapi. Visi dan misi Kepala Daerah, yang selanjutnya menjadi Visi dan Misi Pembangunan Kalimantan Tengah kurun waktu 5 (lima) tahun dari 2016 hingga 2021 yang dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), mutlak menjadi acuan, rujukan dan tujuan semua perangkat daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai kewenangan dan tanggung jawab yang diberikan.

Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah telah menyusun Rencana Strategis (Renstra) 2016-2021, Renja 2018, dan RKA 2018 sebagai pedoman pelaksanaan program pembangunan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah.

6. Permasalahan dan Solusi

1) Permasalahan

Sebagai satuan perangkat daerah yang baru dibentuk dan efektif operasional tahun 2017, beberapa permasalahan dan kendala yang dihadapi :

- Kelengkapan sarana dan prasarana yang belum memadai, khususnya gedung kantor yang didukung perangkat teknologi yang mumpuni dalam menuju Smart Province;
- Keterbatasan sumber daya manusia yang memahami dan menguasai.

2) Solusi

Beberapa saran / solusi untuk menindaklanjuti pemecahan masalah di atas, antara lain :

- Memperkuat anggaran dukungan sarana dan prasarana dan pengadaan perangkat teknologi tepat guna secara selektif dan bersifat urgent;
- Pengembangan sumber daya manusia melalui bimbingan teknis serta rekrutmen sesuai kebutuhan pegawai.

B. INDIKATOR KINERJA KUNCI

1. Tataran Pengambil Kebijakan.

Data dan informasi hasil pengukuran capaian kinerja IKK-IKK pada Tataran Pengambil Kebijakan tersebut untuk pemerintah provinsi menggunakan Format Lampiran I.1, (terlampir)

2. Tataran Pelaksana Kebijakan:

Administrasi Umum (8 Aspek)

Data dan informasi hasil pengukuran capaian kinerja terhadap IKK pada Tataran Pelaksana Kebijakan, untuk Pemerintah Provinsi menggunakan Format Lampiran I.2,(terlampir)

3. Tataran Pelaksana Kebijakan Aspek Tingkat Capaian Kinerja Urusan Wajib dan Pilihan.

Data dan informasi hasil pengukuran capaian kinerja terhadap IKK pada Tataran Pelaksana Kebijakan Tingkat Capaian Kinerja Urusan wajib dan pilihan untuk Pemerintah Provinsi menggunakan Format Lampiran I.3 (terlampir).

B AB IV
TUGAS PEMBANTUAN

A. TUGAS PEMBANTUAN YANG DITERIMA

NO	DASAR HUKUM	DAERAH PEMBERI	PROGRAM	KEGIATAN	REALISASI	SUMBER ANGGARAN	JML ANGGARAN (Rp)	SKPD PELAKSANA	SARANA/PRASARANA		MASALAH	SOLUSI
									JENIS	KONDISI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												
NIHIL												

B. TUGAS PEMBANTUAN YANG DIBERIKAN

NO.	DASAR HUKUM	INSTANSI PEMBERI	PROGRAM	KEGIATAN	REALISASI	SUMBER ANGGARAN	JML ANGGARAN (Rp)	SKPD PELAKSANA	SARANA/PRASARANA		MASALAH	SOLUSI
									JENIS	KONDISI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												

NIHIL

BAB V

PENYELENGGARAAN TUGAS UMUM PEMERINTAHAN DAERAH

A. KERJASAMA ANTAR DAERAH

NO.	DAERAH YANG DIAJAK KERJASAMA	DASAR HUKUM	BIDANG KERJASAMA	SKPD YANG MELAKSANAKAN					SUMBER ANGGARAN	JML ANGGARAN (Rp)	JANGKA WAKTU	HASIL OUTPUT
				NAMA KEGIATAN	NAMA SKPD	JML PEGAWAI	LATAR BELAKANG PENDIDIKAN	PANGKAT DAN GOLONGAN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.				N I H I L								

B. KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA

NO	MITRA/PIHAK KETIGA	DASAR HUKUM	BIDANG KERJASAMA	NAMA KEGIATAN	SUMBER ANGGARAN	HASIL OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7
1.	PT. Kalteng Pos Press (Kalteng Pos)	SPK No. 908.129.1/Bid.2 Tgl 28 Februari 2018	Kontrak Halaman	Kontrak Halaman Media Cetak	DPA DISKOMINFO SKPD T.A 2018	Penyebarluasan informasi kegiatan pembangunan Pemprov. Kalteng melalui halaman media cetak.
2.	PT. Media Bersama (Tabengan)	SPK No. 908/02.3/Bid.2/Diskominfo Tgl 4 Januari 2018	Kontrak Halaman	Kontrak Halaman Media Cetak	DPA DISKOMINFO SKPD T.A 2018	
3.	PT. Putra Sampit Perdana (Radar Sampit)	SPK No. 908/127.2/Bid.2/Diskominfo Tgl 27 Februari 2018	Kontrak Halaman	Kontrak Halaman Media Cetak	DPA DISKOMINFO SKPD T.A 2018	
4.	PT. Media Palangka Pabelum (Palangka Post)	SPK No. 908/345.1/Bid.2/Diskominfo Tgl 27 April 2018	Kontrak Halaman	Kontrak Halaman Media Cetak	DPA DISKOMINFO SKPD T.A 2018	
5.	PT. Dayak Kalteng Sejahtera Pers (Dayak Pos)	SPK No. 908/222.1/Bid.2/Diskominfo Tgl 5 April 2018	Kontrak Halaman	Kontrak Halaman Media Cetak	DPA DISKOMINFO SKPD T.A 2018	
6.	PT. Palangka Ekspres (Palangka Ekspres)	SPK No. 908/228.1/Bid.2/Diskominfo tgl 26 April 2018	Kontrak Halaman	Kontrak Halaman Media Cetak	DPA DISKOMINFO SKPD T.A 2018	
7.	PT. Lintas Persada Putra (Media Kalteng)	SPK No. 908/217.3/Bid.2/Diskominfo Tgl 6 April 2018	Kontrak Halaman	Kontrak Halaman Media Cetak	DPA DISKOMINFO SKPD T.A 2018	
8.	PT. Borneo Persada Media (Introgator)	SPK No. 908/217.2/Bid.2/Diskominfo Tgl 6 April 2018	Kontrak Halaman	Kontrak Halaman Media Cetak	DPA DISKOMINFO SKPD T.A 2018	
9.	PT. Bidik Nasional Pers (Koran Bidik)	SPK No. 908/350.1/Bid.2/Diskominfo Tgl 30 April 2018	Kontrak Halaman	Kontrak Halaman Media Cetak	DPA DISKOMINFO SKPD T.A 2018	
10.	PT. Maju Bersama Media (Kabar Kalteng)	SPK No. 908/350.2/Bid.2/Diskominfo Tgl 30 April 2018	Kontrak Halaman	Kontrak Halaman Media Cetak	DPA DISKOMINFO SKPD T.A 2018	

11.	PT. Agranet Multicitra Siberkom (detik.com)	SPK No. 989/23.1/bid.2/DISKOMINFO Tgl 8 Januari 2018	Pemberitaan Media Online di detik.com	Expose Dan Peliputan Informasi (Multimedia) Pembangunan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah	DPA DISKOMINFO SKPD T.A 2018	
-----	---------------------------------------------	---------------------------------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	--

C. KOORDINASI DENGAN INSTANSI VERTIKAL

NO	MATERI	INSTANSI VERTIKAL	BIDANG KERJASAMA	HASIL DAN MANFAAT
1	2	3	4	5
1.	Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi (RITIK)	Fakultas Teknik, Universitas Palangka Raya	Teknologi Informasi dan Komunikasi	Tersedianya Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi (RITIK) Pemprov. Kalteng
2.	Pemberitaan Media Online Nasional dan Daerah	Perum LKBN Antara	Pemberitaan Media Online	Tersedianya pemberitaan pembangunan pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah melalui media online (Antara News)
3.	Dokumentasi dan Publikasi pada Penerapan Aplikasi Hayaken Musuh di Wilayah Kalimantan Tengah	Disrekrimsus Polda Kalimantan Tengah	Teknologi Informasi dan Komunikasi	Publikasi penerapan Aplikasi Hayaken Musuh
4.	Penyebarluasan Informasi Pembinaan Dan Kegiatan Di Lembaga Pemasyarakatan, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, Rumah Tahanan Negara, Balai Pemasyarakatan Dan Rupbasan Se-Kalimantan Tengah	Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Tengah	Publikasi Informasi	Terlaksananya penyebaran informasi

D. PEMBINAAN BATAS WILAYAH

NO.	KEBIJAKAN	REALISASI KEGIATAN	PERMASALAHAN SOLUSI
1	2	3	4
1.	NIHIL		

E. PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN BENCANA

NO.	JENIS BENCANA	STATUS BENCANA	SUMBER DAN JUMLAH ANGGARAN	ANTISIPASI	POTENSI BENCANA
1	2	3	4	5	6
1.	NIHIL				

F. PENGELOLAAN KAWASAN KHUSUS

NO.	JENIS KAWASAN KHUSUS YANG MENJADI KEWENANGAN DAERAH	SUMBER ANGGARAN	PERMASALAHAN YANG DIHADAPI DAN SOLUSINYA
1	2	3	4
1.	NIHIL		

G. PENYELENGGARAAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

NO.	GANGGUAN YANG TERJADI	PENANGGULANGAN DAN KENDALA	KEIKUTSERTAAN APARAT DAN PENANGGULANGANNYA	SUMBER DANA	JUMLAH ANGGARAN
1	2	3	4	5	6
1.	NIHIL				

BAB VI **PENUTUP**

Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah melalui Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Tahun 2018, merupakan bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah.

Pelaksanaan program kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah tahun 2018 secara umum untuk penyerapan anggaran sebesar **Rp. 35.355.067.975,00** dengan persentase 95,50% dan Realisasi Fisik mencapai 100%.

Demikian apa yang dapat kami sampaikan, semoga dapat diterima dengan baik oleh semua pihak yang berkepentingan. Apabila masih banyak terdapat kekurangan atas laporan ini, kami mohon maaf yang sebesar-besarnya dan akan kami lakukan menjadi lebih baik untuk tahun-tahun berikutnya.

LAMPIRAN