

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang baru dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao, Rancangan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2019 – 2024. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao disusun berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.

1.2 TUJUAN

- a. Memberikan gambaran umum mengenai kondisi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian kabupaten Rote Ndao.
- b. Menyediakan data dan informasi tentang Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian kabupaten Rote Ndao.
- c. Memperkaya perbendaharaan sekaligus sebagai media informasi yang efektif dan efisien.

1.3 SEJARAH SINGKAT DINAS KOMINFOSTATPER

Cikal bakal Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Rote Ndao yang menangani teknologi Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian yang kini namanya menjadi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian (Kominfostatper) kabupaten Rote Ndao bermula dari terbentuknya proses penggabungan antara dua atau lebih Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau (*merger*) pada tahun 2017.

Penataan kelembagaan ini berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ini telah melahirkan beberapa Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Hal ini mengakibatkan beberapa Organisasi Perangkat Daerah (OPD) baik dinas, kantor, badan maupun bagian di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Rote Ndao mengalami perombakan yang cukup besar.

Kemudian terbentuklah lembaga atau Organisasi Perangkat Daerah (OPD) KominfoStatper untuk menjalankan tugas-tugas kelembagaan sesuai dengan fungsinya untuk menjawab kebutuhan “otonomi masyarakat” melalui pelayanan informasi dan komunikasi khusus daerah dibandingkan dengan pemerintah provinsi ataupun pemerintah pusat yang jarang memberikan informasi public kepada masyarakat Rote Ndao.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 GAMBARAN UMUM

Terbentuk dan berdirinya Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian (KominfoStatper) pada Tahun 2017.

Sebagai unsure Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah unsure pelaksana dalam urusan pemerintahan di bidang komunikasi, Informasi, statistic dan persandian.

Dalam menjalankan Tugas Pokok dan Fungsinya, maka diperlukan suatu perencanaan yang dapat menentukan arah kebijakan dan sasaran yang dicapai, sehingga diperlukan tugas fungsi dan kewenangan untuk menjalankan program dalam tugas pokok dan fungsinya sesuai yang ditugaskan kepala daerah.

2.2 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH.

Berdasarkan Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Daerah, maka Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

a. Tugas Pokok :

Membantu Bupati Rote Ndao melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian.

b. Fungsi :

Untuk melaksanakan tugas pokok di atas, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan amanat peraturan perundang – undangan yang berlaku terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bahwa dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana di atas, maka sesuai struktur organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao, perlu dibuat uraian tugas dari masing-masing komponen/bidang agar tidak terjadi penumpukan beban kerja dan tanggung jawab serta untuk mempermudah, melancarkan dan mempercepat proses pelaksanaan program dan kegiatan.

Berdasarkan struktur organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao di pimpin oleh seorang Kepala Dinas dibantu oleh seorang Sekretaris dan dibantu oleh 4 (empat) orang Kepala Bidang serta 14 orang Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian yang masing-masing mempunyai tugas sebagai berikut :

1. KEPALA DINAS

Struktur Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian di pimpin oleh kepala dinas dengan rumusan tugas :

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BIDANG KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN YANG MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI, PENYAJIAN DATA STATISTIK YANG AKURAT SERTA PENGAMANAN INFORMASI SESUAI PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA MASYARAKAT YANG SADAR INFORMASI DAN PARTISIPASI DALAM PEMBANGUNAN DAERAH.

Dengan uraian tugas adalah :

1. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPMJD) Kabupaten dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
2. Merumuskan dan menetapkan Indikator Kerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan, Perjanjian Kinerja (PK) dan rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
3. Mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan Pengendalian Internal, LKIP, LKPD, LPPD, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
4. Merumuskan Program Kerja berdasarkan Rencana Kerja (Renja) Dinas dan regulasi yang ada untuk digunakan sebagai pedoman teknis pelaksanaan tugas;
5. Merumuskan kebijakan dibidang Kesekretariatan, Bidang Informatika, Bidang komunikasi, Bidang Statistik dan Bidang Persandian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka terwujudnya masyarakat yang sadar informasi;
6. Menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kesekretariatan, Bidang Komunikasi, Informatika, Bidang Statistik dan Bidang Persandian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk mewujudkan efisiensi dan efeksifitas pelaksanaan tugas;
7. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan dibidang Kesekretariatan, Bidang Informatika, Bidang komunikasi, Bidang Statistik dan Bidang Persandian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan peningkatan kinerja dimasa mendatang;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Mengarahkan bawahan sesuai program kerja agar terciptanya motivasi dan komitmen kerja dalam pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara optimal;

10. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam rangka sinkronisasi, Kebijakan, program dan kegiatan pembangunan bidang Komunikasi, Informatika statistik dan persandian baik di tingkat Kabupaten, Propinsi maupun Pusat;
11. Mengkoordinasikan dan mengusulkan program pembangunan, pengadaan dan pengembangan infrastruktur TIK sesuai dengan kebutuhan kerja di Kabupaten Rote Ndao kepada Pemerintah Pusat dan Instansi terkait lainnya untuk mendukung pembangunan Komunikasi dan Informasi di kabupaten Rote Ndao yang berbasis IT;
12. Melakukan koordinasi dengan Dinas Komunikasi, Informatika Provinsi serta kementerian RI, instansi dan pihak terkait lainnya yang berhubungan dengan bidang kerja agar terjalannya kerjasama yang baik;
13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2. SEKRETARIS

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENYELIA/MENGARAHKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KESEKRETARIATAN MELIPUTI PERENCANAAN DAN PELAPORAN, KEUANGAN DAN ASET, UMUM DAN KEPEGAWAIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRASI YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

Dengan uraian tugas adalah:

1. Merencanakan langkah – langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman tugas;
2. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan tugas kesekretariatan meliputi Kepengawaian dan Umum, Keuangan dan Aset serta Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
3. Mengkoordinir penyusunan program kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan persandian berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
4. Mengkoordinir penyelenggaraan kegiatan sistem informasi, pelaporan dan evaluasi program bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan persandian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
5. Mengkoordinir penyelenggaraan tugas-tugas bidang agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan;
6. Mengkoordinir tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);

7. Mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Individu (IKI) Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
8. Mengkoordinir penyiapan data penyusunan LKPJ Bupati, LKPD dan LPPD setiap akhir tahun;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan dan bidang melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusi;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

Dengan uraian tugas adalah :

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing – masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Mengontrol pengumpulan data dan pelaporan dalam rangka penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), pengusulan KARPEG/KARSU, BPJS, TASPEN dan BAPERTARUM agar tersedia data usulan yang valid;
4. Mempersiapkan administrasi model C dan SKP pegawai agar tertib administrasi kepegawaian;
5. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai berdasarkan daftar hadir harian sebagai pembinaan disiplin pegawai;

7. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan tugas belajar, ijin belajar dan diklat pegawai baik diklat struktural maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu;
8. Melaksanakan fasilitasi dan pelaksanaan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi teknis dan standar kompetensi manajerial;
9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
10. Melaksanakan dan mengontrol kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
11. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan dinas sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan pegawai dan pihak terkait lainnya;
12. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata ruangan kerja maupun kebersihan ruangan dan lingkungan dinas agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
13. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung kantor;
15. Merencanakan, pemetaan, pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana gedung kantor;
16. Melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi kendaraan dinas dan operasional;
17. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta ASN yang handal, professional dan bermoral;
18. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan – kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
19. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya
20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan atasan langsung/pihak lain untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
21. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sesuai dengan sumber data yang ada sebagai bahan masukan atasan;
22. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
23. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN DAN ASET BERDASARKAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

Dengan uraian tugas adalah :

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan langkah-langkah operasional sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing – masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Meneliti dan mengkaji rencana anggaran pendapatan dan belanja agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
4. Melakukan pengelolaan anggaran pendapatan sesuai rencana agar terwujud pencapaian penerimaan sesuai target;
5. Menyusun dan/atau mengoreksi anggaran pendapatan dan belanja sesuai rencana strategis dinas agar terwujud anggaran berbasis kinerja;
6. Mengontrol penyusunan laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
7. Memverifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel;
8. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan dinas;
9. Menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
10. Menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
11. Menyiapkan data tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, professional dan bermoral;
13. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan – kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
14. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya
15. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan atasan langsung/pihak lain untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

16. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sesuai dengan sumber data yang ada agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
17. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN EVALUASI

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN EVALUASI MELALUI PENGUMPULAN DATA, PENGOLAHAN DAN ANALISIS DATA SERTA MENYUSUN LAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA RENCANA PROGRAM KEGIATAN, DATA DAN HASIL YANG AKURAT.

Dengan uraian tugas adalah :

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan langkah-langkah operasional sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing – masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Menyusun rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai;
4. Mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
5. Menyusun alokasi anggaran melalui RKA menjadi DPA, revisi DPAmenjadi DPA perubahan untuk terkendalinya pelaksanaan anggaran yang akuntabel dan tepat sasaran;
6. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
7. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan – kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
8. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;

9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. KEPALA BIDANG KOMUNIKASI

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KOMUNIKASI MELALUI PELAYANAN INFORMASI, JARINGAN KOMUNIKASI DAN KEMITRAAN MEDIA SERTA PELIPUTAN DAN KOMUNIKASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN TARGET DAN SASARAN YANG TELAH DITETAPKAN

Dengan uraian tugas adalah:

1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Komunikasi berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan petunjuk teknis operasional kegiatan pelayanan informasi, jaringan komunikasi, kemitraan media serta peliputan dan dokumentasi;
4. Menyiapkan bahan pengolahan data aduan masyarakat sesuai dengan program kerja bidang untuk nantinya dikelola dan diinformasikan kepada atasan kemudian ditindaklanjuti;
5. Melakukan konsultasi kegiatan pengolahan dan analisis data informasi sesuai dengan rencana kerja bidang untuk mendukung kegiatan komunikasi publik lintas sektoral lingkup Nasional, Propinsi dan Kabupaten;
6. Menyusun rencana kegiatan sosialisasi perijinan penyelenggaraan pos dan jasa titipan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
7. Menyusun rencana pengumpulan, pengolahan informasi serta penyusunan analisa pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi;
8. Menyiapkan perumusan kebijakan pelayanan informasi sebagai perwujudan undang-undang keterbukaan informasi publik;
9. Merencanakan operasional menyusun sistem dan prosedur pelayanan informasi publik;
10. Menyusun bahan petunjuk teknis pengembangan jaringan komunikasi dan kemitraan media;

11. Menyusun bahan petunjuk teknis operasional pembinaan dan pengendalian kegiatan pembinaan dan pengendalian kegiatan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
12. Menyiapkan Literasi Media sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan Literasi Media agar dapat berjalan sebagaimana mestinya;
13. Merencanakan operasional kegiatan pengelolaan Media Komunikasi Publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi dan penyediaan akses informasi melalui dialog publik, dialog media (radio dan televisi), media dialog (jumpa pers) pencetakan (media komunikasi leaflet, booklet) running teks;
14. Menyiapkan perumusan kegiatan layanan pengelolaan hubungan dengan media (media relation), penyedia komunikasi bagi pimpinan daerah dan dipublikasikan kepada masyarakat umum melalui pameran pembangunan, pameran expo, media luar ruang (Baliho), pelayanan sound system dan mobil siaran keliling;
15. Menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama pengelolaan informasi dengan media massa sebagai mitra dalam penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintahan, dan pelayanan kemasyarakatan;
16. Menyiapkan bahan publikasi berita daerah terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan kepada publik;
17. Menyiapkan bahan peliputan serta pembuatan dokumentasi, dokumentasi audio, visual dan audio visual pemerintahan daerah serta event-event kehidupan masyarakat yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di daerah;
18. Menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dan publik melalui media luar ruang;
19. Menyiapkan bahan pendokumentasian seluruh peliputan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan;
20. Mengkoordinasikan urusan pelayanan informasi, jaringan komunikasi, kemitraan media serta peliputan dan dokumentasi;
21. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan bidang komunikasi;
22. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang melalui rapat, diskusi sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusi;
23. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
24. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
25. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Komunikasi serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
26. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
27. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

7. KEPALA SEKSI PELAYANAN INFORMASI

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KOMUNIKASI MELALUI PELAYANAN INFORMASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERELAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN

Dengan Uraian Tugas adalah:

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Informasi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing – masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan pengolahan data aduan masyarakat sesuai dengan program kerja bidang untuk nantinya dikelola dan diinformasikan kepada atasan kemudian ditindaklanjuti;
4. Merencanakan kegiatan pengolahan dan analisis data informasi sesuai dengan rencana kerja bidang untuk mendukung kegiatan komunikasi publik lintas sektoral lingkup Nasional, Propinsi dan Kabupaten;
5. Merencanakan kegiatan sosialisasi perijinan penyelenggaraan pos dan jasa titipan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
6. Melaksanakan penyusunan rencana pengumpulan, pengolahan informasi serta penyusunan analisa pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi;
7. Melaksanakan pelayanan informasi sebagai perwujudan undang-undang keterbukaan informasi publik;
8. Menyusun sistem dan prosedur pelayanan informasi publik;
9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
10. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan – kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
11. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan Seksi Pelayanan Informasi serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

8. KEPALA SEKSI JARINGAN KOMUNIKASI DAN KEMITRAAN MEDIA

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KOMUNIKASI MELALUI JARINGAN KOMUNIKASI DAN KEMITRAAN MEDIA BERDASARKAN KETENTUYAN DAN PROSEDUR YANG BERELAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN

Dengan uraian tugas adalah :

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Jaringan Komunikasi dan Kemitraan Media berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing – masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengembangan jaringan komunikasi dan kemitraan media;
4. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan Kelompok Informasi Masyarakat;
5. Memfasilitasi pelaksanaan Literasi Media sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan Literasi Media agar dapat berjalan sebagaimana mestinya;
6. Melaksanakan kegiatan pengelolaan Media Komunikasi Publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi dan penyediaan akses informasi melalui dialog publik, dialog media (radio dan televisi), media dialog (jumpa pers) pencetakan (media komunikasi leaflet, booklet) running teks;
7. Menyelenggarakan layanan pengelolaan hubungan dengan media (media relation), penyedia komunikasi bagi pimpinan daerah dan dipublikasikan kepada masyarakat umum melalui pameran pembangunan, pameran expo, media luar ruang (Baliho), pelayanan sound system dan mobil siaran keliling;
8. Melaksanakan kerjasama pengelolaan informasi dengan media massa sebagai mitra dalam penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintahan, dan pelayanan kemasyarakatan;
9. Menghimpun, menyusun dan mempublikasikan berita daerah terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan kepada publik;
10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
11. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan – kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

12. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Jaringan Komunikasi dan Kemitraan Media sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan Seksi Jaringan Komunikasi dan Kemitraan Media serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

9. KEPALA SEKSI PELIPUTAN DAN DOKUMENTASI

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KOMUNIKASI MELALUI PELIPUTAN DAN DOKUMENTASI BERDASARKAN KETENTUYAN DAN PROSEDUR YANG BERELAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN

Dengan Uraian tugas adalah :

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Peliputan dan Dokumentasi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing – masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan penyiapan peliputan terhadap kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah serta event-event dan aspek-aspek kehidupan masyarakat di daerah;
4. Melaksanakan penyiapan pembuatan dokumentasi, pembuatan dokumentasi audio, visual dan audio visual pemerintahan daerah serta event-event kehidupan masyarakat yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di daerah;
5. Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dan publik melalui media luar ruang;
6. Melakukan peliputan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan;
7. Menghimpun dan mendokumentasikan seluruh kegiatan peliputan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan;
8. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan – kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
9. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Peliputan dan Dokumentasi sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;

10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
11. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Peliputan dan Dokumentasi serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

10. KEPALA BIDANG INFORMATIKA

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATANINFORMATIKA MELALUI TEKNOLOGI DAN INFORMASI, PENYIARAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI SERTA PENGENDALIAN TELEKOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN TARGET DAN SASARAN YANG TELAH DITETAPKAN

Dengan uraian tugas adalah:

1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Informatika berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Menyusun rencana kebutuhan Infrastruktur dasar Data Center (DC), Disaster Recovery center (DRC) dan Teknologi Informasi Komunikasi Pemerintah Kabupaten, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen dan informasi E- Government, Integrasi layanan Publik dan pemerintahan;
4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Infrastruktur dasar, Data Center (DC), Disaster Recovery Center (DRC) dan Teknologi Informasi Komunikasi Pemerintah Kabupaten, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen dan informasi E-Government, Integrasi layanan Publik dan pemerintahan;
5. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem, Teknologi Informasi Komunikasi Smart Kabupaten, layanan nama Domain dan Sub Domain bagi lembaga, Pelayanan Publik dan kegiatan penyelenggaraan E-Government Chief Information Officer (GCIO);

6. Merencanakan operasional penyusunan (Norma, Standar, Prosedur). Kriteria penyelenggaraan di Bidang layanan pengembangan dan pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi Komunikasi Smart Kabupaten, layanan nama Domain dan Sub Domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan penyelenggaraan E-Government Chief Information Officer (GCIO), Pemerintah Daerah Kabupaten, pengembangan SDM Teknologi Informasi Komunikasi Pemerintah Daerah Kabupaten dan masyarakat di Kabupaten serta layanan pengadaan secara elektronik;
7. Mengkoordinasikan urusan Teknologi informasi, Penyiaran dan pengelolaan informasi, pengendalian telekomunikasi dan informasi;
8. Menyusun bahan petunjuk teknis operasional pengembangan dan pengelolaan Teknologi Informasi, Penyiaran dan Pengendalian Telekomunikasi dan Telematika;
9. Menyiapkan usulan (Proposal) pengembangan Teknologi Informasi kepada Kementrian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia dan Lembaga lainnya dalam rangka peningkatan dan pengembangan akses informasi di Kabupaten Rote Ndao yang berbasis Informasi dan Teknologi;
10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusi;
12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan Bidang Informatika serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

11. KEPALA SEKSI TEKNOLOGI DAN INFORMASI

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN INFORMATIKA MELALUI TEKNOLOGI DAN INFORMASI BERDASARKAN KETENTUYAN DAN PROSEDUR YANG BERELAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN

Dengan Uraian Tugas adalah :

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Teknologi dan informasi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing – masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Discovery Center (DDC) sesuai program kerja bidang;
4. Melaksanakan layanan pengembangan inovasi Teknologi Informasi Komunikasi dalam Implementasi *E-Government*;
5. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi Informatika *Government Cloud Computing*;
6. Melaksanakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
7. Menjaga dan memelihara sistem jaringan dan server jaringan serta mengendalikan security net working;
8. Memfasilitasi bimbingan teknis infrastruktur jaringan;
9. Mengawasi bawahan dalam mengendalikan pengembangan infrastruktur dan operasional serta perawatan teknologi informasi;
10. Melaksanakan kebijakan strategi pengembangan infrastruktur jaringan data center;
11. Mengawasi bawahan dalam mengelola pengembangan perangkat lunak agar tercapainya tujuan Seksi Teknologi Informasi;
12. Melaksanakan survey pengumpulan data dan informasi tentang frekuensi signal telekomunikasi;
13. Mengawasi bawahan dalam mengelola Situs Website pemerintah daerah agar tercapainya Seksi Teknologi Informasi;
14. Mengawasi bawahan dalam Bimbingan Teknis, Monitoring, Evaluasi dan analisis pengembangan infrastruktur dan operasional dan perawatan teknologi informatika;
15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
16. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan – kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
17. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Teknologi dan Informasi sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
18. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
19. Membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan Seksi Teknologi dan Informasi serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
20. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

12. KEPALA SEKSI PENYIARAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN INFORMATIKA MELALUI PENYIARAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI BERDASARKAN KETENTUYAN DAN PROSEDUR YANG BERELAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN

Dengan uraian tugas adalah:

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penyiaran dan Pengelolaan Informasi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing – masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka pelayanan informasi kepada Organisasi Perangkat Daerah sesuai rencana kerja;
4. Mengumpulkan informasi yang akurat dan relevan dalam bentuk fisik dan salinan Elektronik pada OPD sesuai peraturan yang berlaku;
5. Melakukan konsultasi dengan pihak terkait sebagai sarana penyebarluasan informasi/berita berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan Pembangunan di Daerah ;
6. Melakukan pendokumentasian atas informasi/berita berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di daerah;
7. Melaksanakan Layanan *Application Program Interpace (API) Daerah*;
8. Memfasilitasi Bimbingan Teknis pengolahan data dan integrasi sistem informasi;
9. Melaksanakan kegiatan layanan pengembangan *Busliness Process Re- Engineering* pelayanan dilingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*);
10. Melaksanakan layanan sistem informasi *Smart City* dan layanan pemerintah dan masyarakat;
11. Melaksanakan kegiatan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *Smart City*, layanan pendaftaran nama *Domain* dan *Sub Domain* instansi pemerintah bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
12. Melaksanakan kegiatan penetapan *Sub Domain* yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan layanan pengolahan domain dan *Sub Domain* bagi pemerintah kabupaten sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar bisa berjalan tetap;
13. Melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain pengelolaan portal dan website sesuai dengan program kerja Dinas agar pelayanan terus berjalan secara optimal;
14. Melaksanakan kegiatan pengelolaan *Portal website* Pemerintah Kabupaten dan melaksanakan standarisasi konter Website OPD sesuai aturiran yang berlaku;
15. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana induk (master plan) penerapan *E-Government* pemerintah kabupaten. Sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penerapan *E-Government* bisa berjalan sesuai dengan yang diharapkan;

16. Melaksanakan kegiatan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *E-Government* dan *Smart City* untuk meningkatkan partisipasi masyarakat;
17. Melaksanakan layanan implementasi *E- government* dan *Smart City* serta promosi pemanfaatan layanan *Smart City*;
18. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
19. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan – kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
20. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penyiaran dan Pengelolaan Informasi sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
21. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
22. Membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan Seksi Penyiaran dan Pengelolaan Informasi serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
23. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
24. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

13. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN TELEKOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN INFORMATIKA MELALUI PENGENDALIAN TELEKOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BERDASARKAN KETENTUYAN DAN PROSEDUR YANG BERELAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN

Dengan uraian tugas adalah :

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Telekomunikasi dan Informatika berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing – masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Melakukan up dating data pos dan telekomunikasi;
4. Melakukan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pos dan telekomunikasi di Kabupaten Rote Ndao;
5. Melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan data aplikasi dan pengendalian informasi;

6. Melaksanakan pengkajian dan fasilitasi pengumpulan, pengolahan, integrasi dan pengendalian data dan informasi;
7. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
8. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
9. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Telekomunikasi dan Informatika sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
10. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan Seksi Pengendalian Telekomunikasi dan Informatika serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

14. KEPALA BIDANG STATISTIK

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN STATISTIK MELALUI STATISTIK SOSIAL, STATISTIK PRODUKSI SERTA STATISTIK DISTRIBUSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN TARGET DAN SASARAN YANG TELAH DITETAPKAN

Dengan uraian tugas adalah :

1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Statistik berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Mengkoordinasikan urusan Statistik Sosial, Statistik Produksi, Statistik Distribusi;
4. Menyiapkan data dan statistik daerah/sektoral sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil – hasil yang dicapai;
5. Merencanakan kegiatan survei statistik sektoral;
6. Menyiapkan analisis data dan kajian ulang data hasil survei statistik sektoral;
7. Merencanakan operasional penyusunan data statistik sosial, statistik produksi dan statistik distribusi daerah;
8. Menyiapkan bahan dalam rangka melakukan *Up Dating* Data Statistik sosial, statistik produksi dan statistik distribusi;

9. Menyiapkan bahan dalam rangka melakukan pelayanan permintaan jurnal atau terbitan berkala data Statistik sosial, statistik produksi dan statistik distribusi;
10. Menyiapkan data dalam bentuk jurnal atau terbitan berkala Data Statistik sosial, statistik produksi dan statistik distribusi;
11. Menyiapkan bahan penyuelenggaraan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan data dan statistik
12. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan statistik sebagai bahan penetapan kebijakan;
13. Melaksanakan dan menyusun data dan statistik sektoral skala daerah dan jejaring statistik khusus;
14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusi;
16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Statistik serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

15. KEPALA SEKSI STATISTIK SOSIAL

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN STATISTIK MELALUI STATISTIK SOSIAL BERDASARKAN KETENTUYAN DAN PROSEDUR YANG BERELAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN

Dengan uraian tugas adalah :

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Statistik Sosial berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing – masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Merencanakan pelaksanaan survei statistik sektoral;
4. Melaksanakan analisis dan mengkaji ulang data hasil survei;
5. Melaksanakan penyusunan data statistik sosial daerah;
6. Melaksanakan Melakukan *Up Dating* Data Statistik Sosial Daerah;
7. Melaksanakan pelayanan permintaan jurnal atau terbitan berkala Data Statistik Sosial Daerah;

8. Melaksanakan penyajian data dan Statistik Sosial Daerah dalam bentuk jurnal atau terbitan berkala Data Statistik Sosial Daerah;
9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
10. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan – kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
11. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik Sosial sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan Seksi Statistik Sosial serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

16. KEPALA SEKSI STATISTIK PRODUKSI

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN STATISTIK MELALUI STATISTIK PRODUKSI BERDASARKAN KETENTUYAN DAN PROSEDUR YANG BERELAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN

Dengan uraian tugas adalah :

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Statistik Produksi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing – masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Merencanakan pelaksanaan survei statistik sektoral;
4. Melaksanakan Survei Statistik Sektoral;
5. Melaksanakan analisis dan mengkaji ulang data hasil survei;
6. Melaksanakan penyusunan data statistik Produksi daerah;
7. Melaksanakan up dating data statistik Produksi daerah;
8. Melaksanakan pelayanan permintaan jurnal atau terbitan berkala data Statistik Produksi Daerah;
9. Melaksanakan penyajian data dan Statistik Produksi Daerah dalam bentuk jurnal atau terbitan berkala data statistik daerah;

10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
11. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan – kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
12. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik Produksi sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan Seksi Statistik Produksi serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

17. KEPALA SEKSI STATISTIK DISTRIBUSI

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN STATISTIK MELALUI STATISTIK DISTRIBUSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERELAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN

Dengan uraian tugas adalah :

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Statistik Distribusi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing – masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Merencanakan pelaksanaan survei statistik sektoral;
4. Melaksanakan Survei Statistik Sektoral;
5. Melaksanakan analisis dan mengkaji ulang data hasil survei;
6. Melaksanakan penyusunan data statistik distribusi daerah;
7. Melaksanakan up dating data statistik distribusi daerah;
8. Melaksanakan pelayanan permintaan jurnal atau terbitan berkala data Statistik distribusi Daerah;
9. Melaksanakan penyajian data dan Statistik distribusi Daerah dalam bentuk jurnal atau terbitan berkala data statistik daerah;
10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;

11. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan – kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
12. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik Distribusi sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Statistik Distribusi serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

18. KEPALA BIDANG PERSANDIAN

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PERSANDIAN MELALUI PENGAMANAN INFORMASI, HUBUNGAN KOMUNIKASI SANDI SERTA PEMBINAAN PERSANDIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN TARGET DAN SASARAN YANG TELAH DITETAPKAN

Dengan uraian tugas adalah:

1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Persandian berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Menyusun rencana kebutuhan penyediaan infrastruktur persandian;
4. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pengamanan Informasi, Hubungan Komunikasi Sandi dan Pembinaan Persandian;
5. Melakukan koordinasi dengan Lembaga Sandi Negara dalam rangka Operasional sistem Persandian di Daerah yang menyangkut dengan layanan Keamanan Informasi *E- Government* dan layanan persandian serta sistem Komunikasi antar Pemerintah Daerah Kabupaten;
6. Mengkoordinasikan urusan Pengamanan Informasi, Hubungan Komunikasi Sandi, pembinaan Persandian;
7. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusi;

9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Persandian serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

19. KEPALA SEKSI PENGAMANAN INFORMASI

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERSANDIAN MELALUI PENGAMANAN INFORMASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERELAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN

Dengan uraian tugas adalah :

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengamanan Informasi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing – masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan layanan penyedia sarana prasarana komunikasi pemerintahan serta bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintah daerah;
4. Melaksanakan pencatatan agenda berita-berita melalui radiologi yang bersifat rahasia yang diterima ataupun yang dikirim dari Pusat, Provinsi atau kota/Kabupaten lain;
5. Melaksanakan layanan segala kegiatan dan usaha pengamanan informasi personil dan materil persandian bersifat rahasia yang akan dilaporkan langsung kepada Pimpinan Daerah;
6. Memfasilitasi peningkatan kapasitas SDM aparatur di bidang Persandian;
7. Melaksanakan layanan *Filtering Conten Negatif*;
8. Melaksanakan pemeliharaan, penyimpanan dan pengamanan dokumen dan alat-alat persandian serta mengembangkan sistem persandian;
9. Merencanakan pola hubungan Komunikasi Sandi antar perangkat daerah di lingkup Kabupaten;
10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
11. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan – kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

12. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengamanan Informasi sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengamanan Informasi serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

20. KEPALA SEKSI HUBUNGAN KOMUNIKASI SANDI

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERSANDIAN MELALUI HUBUNGAN KOMUNIKASI SANDI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERELAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN

Dengan uraian tugas adalah :

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Hubungan Komunikasi Sandi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing – masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi internal;
4. Melaksanakan kegiatan penyiapan, pemanfaatan dan pengembangan SDM sandi, materil sandi dan Jaringan Komunikasi Sandi (JKS);
5. Menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi, berklarifikasi, operasional pengelolaan kombinasi sandi dan operasional Pengamanan Sandi;
6. Melaksanakan program pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklarifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan Komunikasi Sandi dan operasi pengamanan Komunikasi Sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
8. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan – kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
9. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Komunikasi Sandi sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;

10. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Hubungan Komunikasi Sandi serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

21. KEPALA SEKSI PEMBINAAN PERSANDIAN

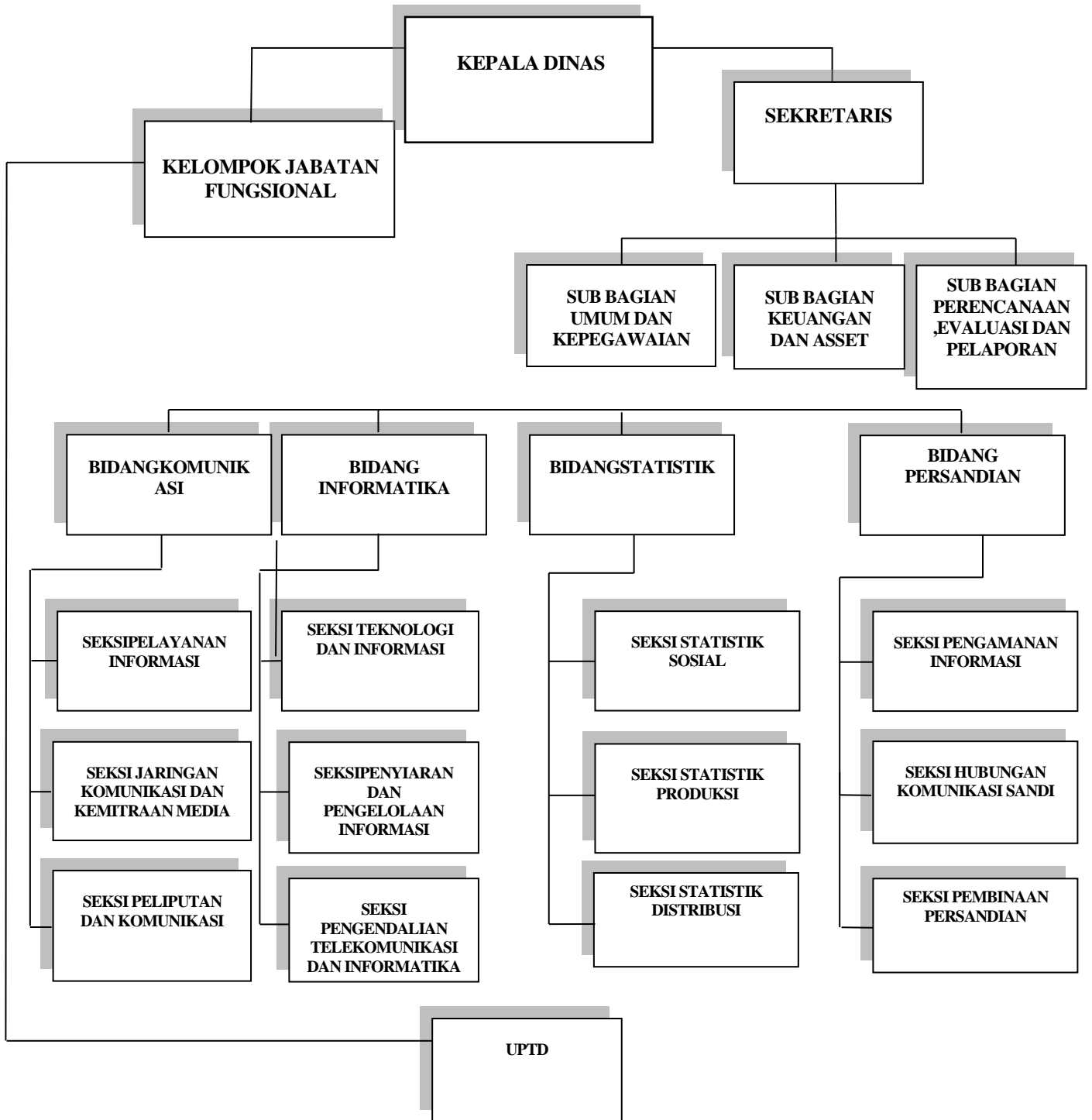
RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERSANDIAN MELALUI PEMBINAAN PERSANDIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERELAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN

Dengan uraian tugas adalah :

- 1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Persandian berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2 Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing – masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 3 Melaksanakan pelayanan peningkatan kapasitas SDM di bidang keamanan informasi;
- 4 Melaksanakan pelayanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
- 5 Menyusun petunjuk teknis pembinaan persandian;
- 6 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
- 7 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan – kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 8 Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Persandian sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 9 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pembinaan Persandian serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 11 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- 12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN ROTE NDAO**



2.3 SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH.

2.3.1 SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber Daya Manusia merupakan salah satu komponen untuk melaksanakan kegiatan organisasi dan sebagai salah satu faktor penentu pencapaian tujuan organisasi perlu mendapat perhatian serius. Dinas Komunikasi , Informatika , Statistik dan Persandian saat ini memiliki sumber daya manusia yang dari tahun ke tahun terus ditingkatkan baik kuantitas maupun kualitasnya sehingga mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Adapun perkembangan dan perbandingan sumber daya manusia dinas mulai dari awal pembentukan dapat digambarkan menurut pendidikan, Eselonering, golongan, dan jenis kelamin sebagai berikut :

Tabel 2.3.1.a
Data Pegawai Dinas Komunikasi, Informatika,
Statistik dan Persandian
Kabupaten Rote Ndao Berdasarkan Golongan,
Eselon dan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Pangkat/ Golongan				Jabatan			
			IV	III	II	I	II	III	IV	Non Eselon
1	S2	2	1	1	-	-	1	-	1	-
2	S1	14	3	11	-	-	-	5	7	2
3	DIPLOMA	2	-	1	1	-	-	-	-	2
4	SLTA	4	-	-	4	-	-	-	-	4
5	SLTP	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	SD	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Jumlah		22	4	13	5	-	1	5	8	8

Sumber Data : Dinas Komunikasi ,Informatika, Statistik dan Persandian

Dari tabel di atas, dapat dijelaskan bahwa dari total 22 pegawai yang ada, pegawai dengan tingkat pendidikan Sarjana Strata Dua (S2) sebanyak 2 Orang , Strata Satu (S1) sebanyak 14 Orang, Diploma sebanyak 2 orang dan SLTA sebanyak 4 Orang. Dari penjelasan tersebut maka dapat disimpulkan bahwa kualitas pendidikan dari aparatur Dinas Komunikasi, Informatika , Statistik dan Persandian Kabupaten cukup baik.

Tabel 2.3.1.b
Data Pegawai Honorer pada Dinas Komunikasi ,Informatika, Statistik dan
Persandian Kabupaten Rote Ndao

No	Pendidikan	Tugas / Jabatan				Jumlah
		Tenaga Administrasi	Tenaga Peliputan/ Dokumentasi	Sopir	Penjaga Kantor	
1	S1	4	-	-	-	4
2	Diploma	-	-	-	-	-
3	SLTA	2	3	1	1	7
4	SLTP	-	-	-	-	-
5	SD	-	-	-	-	-
Jumlah		6	3	1	1	11

Sumber data: Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kab. Rote Ndao

Jumlah keseluruhan Pegawai Honorer pada Dinas Komunikasi ,Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao sebanyak 11 pegawai, dengan rincian : Tenaga Administrasi sebanyak 6 orang, Tenaga Peliputan/Dokumentasi sebanyak 3 orang, Sopir 1 orang dan Penjaga Kantor 1 orang.

Dari gambaran di atas dapat terlihat bahwa Sumber Daya Manusia (SDM) pada Dinas Komunikasi ,Informatika, Statistik dan Persandian saat ini, baik dari segi kuantitas dan terbatas dari segi kualitas, hal ini disebabkan karena jabatan di beberapa seksi yang vital sedang lowong serta staf dan anggaran yang terbatas sehingga sangat berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi untuk itu perlu mendapat perhatian dengan penambahan Pegawai maupun pelatihan teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi serta penambahan anggaran untuk menunjang pelaksanaan tugas.

Setiap Lembaga/Organisasi baik Pemerintah maupun swasta dalam merencanakan dan melaksanakan berbagai program kerja selayaknya memiliki sistem dan prosedur kerja (Protap) sehingga setiap program dan kegiatan yang dilaksanakan terarah dan dapat dipertanggungjawabkan.

Sistem dan prosedur kerja yang dimiliki oleh Dinas Komunikasi ,Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao, saat ini adalah bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan kewenangan yang dimiliki secara berjenjang mengacu pada struktur organisasi berdasarkan Perda Kabupaten Rote Ndao No. 03 Tahun 2016 Pasal 36.

Dengan demikian secara struktural dan fungsional sistem prosedur dan tata kerja Dinas Komunikasi ,Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao merupakan pedoman dalam rangka kelancaran tugas-tugas Pemerintahan, Pembangunan dan Pelayanan Masyarakat.

2.3.2 SUMBER DAYA MODAL/ASSET YANG DIMILIKI OLEH DINAS KOMUNIKASI,INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN KEGIATAN PELAYANAN SKPD.

a. Peranan Komunikasi dan Informatika.

Pengembangan Komunikasi dan Informatika di arahkan untuk mencapai suatu peradaban masyarakat informasi dimana semua komponen berusaha agar seluruh daerah pedesaan dan Lembaga Pemerintahan terhubung dalam suatu jaringan sehingga interaksi dalam berbagai aspek dapat dilakukan secara mudah dan cepat.

Melalui Teknologi Informasi dan komunikasi sebagai tatanan untuk mewujudkan peradaban masyarakat Informasi akan menjadi landasan menuju masyarakat berbasis pengetahuan (Knowledge Based Society)

Teknologi Informasi, Komunikasi dan Informatika saat ini sudah merupakan motor penggerak bagi seluruh aspek pembangunan.

Dukungan keunggulan teknologi, Komunikasi dan Informatika merupakan perpaduan antara Telekomunikasi, Media dan Informatika (telematika) telah meningkatkan kualitas komunikasi dan informasi dalam menyediakan informasi yang mudah dan cepat bagi masyarakat secara merata dan terbuka sehingga merupakan wahana transformasi pemikiran dan sudut pandang dan gagasan, pengetahuan dan keterampilan untuk mampu meningkatkan daya saing daerah dalam menghadapi tantangan global.

Dukungan Komunikasi dan Informasi lebih berperan untuk menumbuhkembangkan rasa percaya masyarakat kepada Pemerintah untuk pada gilirannya turut ambil bagian dalam proses pembangunan mensukseskan agenda pembangunan daerah serta rasa memiliki sarana dan prasarana yang sudah ada.

b. Fasilitas Utama

Adapun fasilitas-fasilitas yang dipergunakan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao dapat dilihat berdasarkan data dibawah ini :

Daftar Inventaris Barang Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao

a) Peralatan dan Mesin (Serah Terima Barang dari Bagian Perpustakaan dan Kearsipan Setda.Kab.Rote Ndao Tahun 2017):

No	Nama Barang	Merk/Type	Tahun Pembelian	Harga Perolehan (Rp)
1	Komputer PC	Lenovo/Inter i3	2014	11,750,000
2	Hardisk Eksternal	1 TB	2014	1,355,000
3	Big Camera/Camera Video	Sony/HXR-MC 1500	2014	23,800,000
4	Note Book	Lenovo	2014	7,835,000
5	UPS	Prolink	2014	2,600,000
6	Camera Film/Handycam	Sony	2014	26,030,305
7	Website, User dan Password	www.rotendaokab.go.id		
8	CD Hasil Suting tahun 2010-2016			
9	Komputer PC	Intel/Coreis	2015	13,490,000
10	Printer	Epson/ L350	2015	4,062,450
11	Lap Top	Thosiba	2014	7,335,000

b) Kendaraan (Serah Terima Barang dari Dinas Perhubungan Kab.Rote Ndao Tahun 2017) :

No	Nama Barang	Merk/ Type	NOPOL	BPKB	No.Mesin	No.Rangka
1	Minibus beserta perlengkapannya	Mitsubishi	2014	B 9547 PQV	4D56UAC 3443	MMBENKL3 0GH021336

c) Gedung / Bangunan (Serah Terima Barang dari Dinas Perhubungan Kab.Rote Ndao Tahun 2017) :

No	Nama Barang	NUP/KIB	Tahun Perolehan	Luas Bangunan	Jumlah Lantai
1	Warung Informasi Masyarakat dan Perlengkapannya	-	2010	6 x 7 M2	1
2	Gedung Jaringan Komunikasi Informasi Desa Di Dinas Perhubungan dan yang berada di Desa Lenguselu beserta kelengkapannya	-	2015	4 x 5 M2	1
3	Layanan Internet Wifi Kabupaten (Jalin KPU-USO) Tower		2012		

d) Peralatan dan Mesin Pengadaan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kab.Rote Ndao :

No	Nama Barang	Merk/Type	Volume	Tahun Pembelian	Nilai Perolehan (Rp)
1	Air Conditioner 0,5 PK	Polytron /PAC 05 VX	2 Unit	2017	@ Rp 3.181.800
2	Lap Top	Acer/i3-5005U	3 Unit	2017	@ Rp, 7.363.600
3	Printer	Epson/L 320 Epson L 220	1 Unit 2 Unit	2017	@ Rp.2.910.000 @ Rp.2.726.000
4	Stavolt 1.000 watt	Matsunaga/SVC -1000 N	3 Unit	2017	@ Rp. 715,000
5	Wireless Router	TP-LINK/TL- WA751)N	1 Unit	2017	@ Rp.1.162.000
6	UPS	ICA/CE 1200	2 Unit	2017	@ Rp.3.099.500
7	Camera	Nikon/D5300- 18-55VR II KIT	1 Unit	2017	@ Rp.6.909.000
8	Voice Recorder	Sony/ICD- PX470,4 GB	1 Unit	2017	@ Rp. 972.691
9	Sepeda Motor	Honda / Revo Fit FI Kapasitas Silinder 110 CC	2 Unit	2017	@Rp.17,832,000
10	Sepeda Motor	Honda New Beat CW 110 CC	1 Unit	2017	@Rp.17.920.000
11	Sepeda Motor	Honda Vario 150 CC	1 Unit	2017	@Rp.23.530.000
12	Genset		1 Unit	2017	

13	Papan Nomenklatur Dinas		1 Buah	2017	
14	Papan Struktur		1 Buah	2017	
15	Fiber		1 Buah	2017	
16	Laptop		2 Unit	2017	
17	Komputer Multimedia /Editing		1 Unit	2017	
18	Komputer		1 Unit	2017	
19	Hardisk		1 Unit	2017	
20	Hardisk		1 Unit	2017	
22	Printer		2 Unit	2017	
23	Scanner		1 Unit	2017	
24	Mesin Fax		1 Unit	2017	
25	Infocus		1 Unit	2017	
26	Drone		1 Paket	2017	
27	Mesin Fax		1 Unit	2018	
28	Lap Top		1 Unit	2018	

e) Peralatan Mebeleur pengadaan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kab.Rote Ndao :

No.	Nama Barang	Merk/Type	Volume	Tahun Pembelian	Nilai Perolehan (Rp)
1	Kursi Ruang Tunggu Tamu	Waiting Chair/ Stainless Steel	1 Unit	2017	@ Rp.2,091,073
2	Lemari Arsip	Kayu Jati 2 pintu	2 Unit	2017	@Rp.3,161,800
3	Rak Buku	Kayu Jati 4 susun	2 Unit	2017	@Rp.1,806,300

f) Kendaraan Roda Empat (Serah Terima Barang dari Dinas Perhubungan Kab.Rote Ndao Tahun 2017) :

No	Nama Barang	Merk/ Type	NOPOL	BPKB	No. Mesin	No.Rangka
1	Minibus beserta perlengkapannya	Mitsubishi	2014	B 9547 PQV	4D56UA C3443	MMBENKL 30GH02133 6

c. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana Komunikasi dan Informasi di Kabupaten Rote Ndao merupakan peralatan yang dikelola oleh pihak pengembang informasi dan telekomunikasi dapat digambarkan sebagai berikut :

Perkembangan sarana dan prasarana komunikasi dan informasi dewasa ini sangat pesat dan luas termasuk berkembangnya teknologi telepon seluler, teknologi internet yang dikelola oleh pihak swasta di samping penggunaan telepon kabel yang dikelola oleh PT. Telkom (Pemerintah).

Perusahaan telekomunikasi yang sedang beroperasi di Kabupaten Rote Ndao yaitu:

- a. PT. Telkomsel (dibawah naungan PT. Telkom)
- b. PT. Indosat (swasta)

Adapun pembangunan dan penggunaan sarana dan prasarana Telekomunikasi dan Informasi serta Aset Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao sampai dengan tahun 2018 dapat digambarkan dalam tabel sebagai berikut :

a) Data Menara Telekomunikasi Hingga 2018

No	Kecamatan	Lokasi	Nama Menara	Tahun Pembangunan	Pemilik	Rekomendasi	Ijin	Tinggi	Penyedia Jasa Konstruksi
1	Rote Timur	Londalusi	Rote Timur	2005	Telkomsel	-	Ada	72 m	PT. Kumia Berca Indonesia
2	Rote Timur	Pokobaton	Rote Timur	2014	Dayamitra	Dishub kominfo	ada	72 m	PT. Dayamitra Telekomunikasi
3	Rote Timur	Mukekuku	Rote Timur	2018	Kemen kominfo	DKISP	ada	42 m	PT. SEI
4	Landuleko	Landuleko	Landuleko	2014	Dayamitra	Dishub kominfo	ada	72 m	PT. Dayamitra Telekomunikasi

5	Landuleko	Daiama	Daiama	2014	TBG	Dishub kominfo	-	72 m	TBG
6	Pantai Baru	Ollafulihaa	Pantai Baru	2005	Telkomsel	-	ada	82 m	PT. Kurnia Berca Indonesia
7	Pantai Baru	Tesabela	Pantai Baru	2014	Dayamitra	Dishub kominfo	ada	72 m	PT. Dayamitra Telekomunikasi
8	Pantai Baru	Tungga namo	Pantai Baru	2014	Telkomsel	Dishub kominfo	ada	72 m	PT. Daya mitra Telekomunikasi
9	Pantai Baru	Keoen	Keoen	2014	TBG	Dishub kominfo	ada	72 m	TBG
10.	Pantai Baru	Lenupetu		2018	Kemen Kominfo	DKISP	ada	42 m	PT.SEI
11.	Rote Tengah	Oendule	Site No.KPG 019	2007	Telkomsel	-	ada	82 m	PT.Bukit Jaya Abadi
12	Rote Tengah	Manumoto	Rote Tengah	2008	Telkomsel	-	ada	72 m	PT.Bukit Jaya Abadi
13	Rote Tengah	Lidabesi	Nggelamalole	2013	Telkomsel	Dishub kominfo	ada	72 m	PT. Daya mitra Telekomunikasi
14	Rote Tengah	Lidabesi		2017	PT. Protelindo	DKISP	ada	90 m	PT. Protelindo
15	Rote Tengah	Onatali		2017	PT. Protelindo	DKISP	ada	70 m	PT. Protelindo
16	Rote Tengah	Suebela		2018	Kemen Kominfo	DKISP	ada	42 m	PT.SEI
17	Rote Selatan	Daleholu	Ba.a 004	2008	Telkomsel	-	ada	-	PT.Bukit Jaya Abadi
18	Lobalain	Baadale	Sambuku	2000	Telkomsel	-	ada	-	-
19	Lobalain	Baadale	Sambuku	2005	Telkomsel	-	ada	-	-
20	Lobalain	Mokdale	6entb050012	2005	Indosat	-	ada	70 m	PT.Bukaka tehnik utama
21	Lobalain	Oelunggu	Baa002	2008	Telkomsel	-	ada	72 m	PT Bukit jaya abadi
22	Lobalain	Oelunggu	Site MT.BAA2	2012	Telkomsel	Dishub kominfo	ada	41 m	PT daya mitra Telekomunikasi
23	Lobalain	Blok M	Baa	2014	Daya mitra	Dishub kominfo	ada	72 m	PT daya mitra Telekomunikasi
24	Lobalain	Jalan Abri	Baa	2014	Daya mitra	Dishub kominfo	ada	72 m	PT Daya mitra Telekomuniksi
25	Lobalain	Lelain	Baa	2014	Daya Mitra	Dishub kominfo	ada	72 m	PT Daya mitra Telekomunikasi

26	Lobalain	Kompleks Perkantoran	Kompleks Perkantoran	2014	Daya Mitra	Dishub kominfo	ada	72 m	PT Daya mitra Telekomunikasi
27	Lobalain	Kuli	Kuli	2014	Daya Mitra	Dishub kominfo	ada	72 m	PT Daya mitra Telekomunikasi
28	Lobalain	Namodale	Baa 057	2017	TBG	Dishub kominfo	ada	32 m	TBG
29	Lobalain	Lekunik		2017	PT. Protelindo	Dishub kominfo	ada	20 m	PT. Protelindo
30	Lobalain	Namodale		2017	PT. Protelindo	Dishub kominfo	ada	70 m	PT. Protelindo
31	Lobalain	Oelunggu		2017	PT. Protelindo	Dishubkominfo	ada	50 m	PT. Protelindo
32	Lobalain	Helebeik		2018	Kemen kominfo	DKISP	ada	42 m	PT. SEI
33	Rote Barat Laut	Busalangga	Ba'a 006	2006	Telkomsel	Dishub kominfo	ada	72 m	PT Sarana Raja
34	Rote Barat Laut	Mbaoen	22.Ba'a.002.07.GO	2008	Indosat	Dishub kominfo	ada	72 m	Kop Indosat
35	Rote Barat Laut	Oedai	Oelua	2012	Telkomsel	Dishub kominfo	ada	72 m	PT Daya mitra Telekomunikasi
36	Rote Barat Laut	Ingguinak	Ingguinak	2014	Daya Mitra	Dishub kominfo	ada	72 m	PT Daya mitra Telekomunikasi
37	Rote Barat Laut	Oetutulu	Oetutulu	2014	TBG	Dishub kominfo	ada	72 m	TBG
38	Rote Barat Laut	Mbaoen	Busalangga	2017	PT. Pertelindo	Dishub kominfo	ada	70 m	PT. Pertelindo
39	Rote Barat Laut	Oebela		2018	Kemen kominfo	DKISP	ada	42 m	PT. SEI
40	Rote Barat Laut	Busalangga		2017	PT. Akses Prima Indonesia	DKISP	ada	62 m	PT. Akses Prima Indonesia
41	Rote Barat Daya	Meoain	Ba'a 005	2008	Telkomsel	Dishub kominfo	ada	72 m	PT Bukit Jaya Abadi
42	Rote Barat Daya	Oeseli	Oeseli	2012	Telkomsel	Dishub kominfo	ada	72 m	PT Daya mitra Telekomunikasi

43	Rote Barat Daya	Batutua	Tudamedia	2014	Daya Mitra	Dishub kominfo	ada	72 m	PT Daya mitra Telekomunikasi
44	Rote Barat	Nemberala	ENDO 18	2006	Telkomsel	-	ada	72 m	PT. Setia Makmur Cemerlang
45	Rote Barat	Nggause	Oenitas	2007	Telkomsel	-	ada	72 m	-
46	Rote Barat	Boa	Boa	2014	Daya mitra	Dishub kominfo	ada	72 m	PT Daya mitra Telekomunikasi

**b) Jumlah Menara Telekomunikasi (BTS) Per Kecamatan
Di Kabupaten Rote Ndao**

No	Kecamatan	Tahun	Unit	Keterangan
1.	Lobalain	2000	1	
		2005	2	
		2008	1	
		2012	1	
		2014	5	
		2017	4	
		2018	1	
	Jumlah		15	
2	Rote Timur	2005	1	
		2014	1	
		2018	1	
	Jumlah		3	
3	Pantai Baru	2005	1	
		2014	3	
		2018	1	
	Jumlah		5	
4	Rote Barat	2006	1	
		2007	1	
		2014	1	
	Jumlah		3	

5	Rote Tengah	2007	1	
		2008	1	
		2013	1	
		2017	2	
		2018	1	
	Jumlah		6	
6	Rote Barat Laut	2006	1	
		2008	1	
		2012	1	
		2014	2	
		2017	2	
		2018	1	
	Jumlah		8	
7	Landu Leko	2014	2	
	Jumlah		2	
8	Rote Selatan	2008	1	
	Jumlah		1	
9	Rote Barat Daya	2008	1	
		2012	1	
		2014	1	
	Jumlah		3	
	TOTAL		46	

c) **Jumlah Sarana dan Prasarana Telekomunikasi dan Informasi
Di Kabupaten Rote Ndao**

NO	Uraian	Satuan	Tahun					
			s/d 2009	2010	2011	2012	2013	2014
1	Jumlah Telepon Desa	Unit	60	62	62	62	62	62
2	Kantor PT. Telkom	Unit	1	1	1	1	1	1
3	Jumlah Telepon Rumah	Unit	460	460	460	475	498	501

Sumber Data : Dinas Perhubungan Kab.Rote Ndao

2.4 KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.

Jadwal Pelatihan Sandiman dari Lembaga Sandi Negara (LEMSANEG) tidak disampaikan sehingga mengalami hambatan dalam pelaksanaannya.

1. Pihak PT.Telkom belum mengganti kabel untuk jaringan Bandwidth dari kabel tembaga menjadi Fiber Optic sehingga kapasitas bandwidth belum bisa ditingkatkan.
2. Kurangnya anggaran untuk sewa bandwidth sehingga kapasitas bandwidth yang ada tidak dapat menjangkau OPD terkait.
3. Keterbatasan anggaran yang ada sehingga ada beberapa kegiatan yang tidak dapat diakomodir;
4. Data Pos, Telekomunikasi dan Menara BTS yang tersedia belum lengkap dan akurat;
5. Kurangnya koordinasi antara lintas sektor baik itu antara pemerintah pusat, pemerintah daerah dalam pelaksanaan kegiatan;
6. SDM pengelola kegiatan belum memahami Tupoksinya secara baik;
7. Belum terbentuknya Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) /KOMSOSMAS ditingkat kecamatan;
8. Belum adanya Standar Operasi Prosedur (SOP) dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan pelayanan serta kontribusi dari pembangunan menara telekomunikasi / Base Transceiver Station (BTS) untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari sektor telekomunikasi dan informasi.

Pemecahan terhadap kendala atau permasalahan yang dihadapi yaitu :

1. Meningkatkan alokasi anggaran dari APBD Kabupaten maupun dari APBN sehingga pelaksanaan kegiatan lebih maksimal dan perlunya dukungan dana dari Dana Alokasi Khusus (DAK) disektor Telekomunikasi dan Informasi;
2. Memvalidasi data Pos Telekomunikasi dan Menaratelekomunikasi agar tersedia data yang lengkap dan akurat;
3. Koordinasi antara lintas sektor baik itu antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah dalam pelaksanaan program/kegiatan lebih ditingkatkan ;
4. SDM pengelola kegiatan perlu diperkuat sehingga memahami Tupoksinya secara benar;
5. Diharapkan pihak PT.Telkom dapat mengganti kabel tembaga menjadi Fiber Optic sehingga kapasitas Bandwidth dapat ditingkatkan untuk dapat menjangkau OPD terkait sehingga jaringan internet lebih diperkuat;
6. Perlu dibuat Peraturan Bupati yang berkaitan dengan pelayanan serta kontribusi dari pembangunan menara telekomunikasi.

2.5 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan Tupoksinya merupakan Lembaga Teknis Daerah yang cukup strategis dalam menentukan kebijakan dan program bidang komunikasi dan informatika di daerah. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dapat menjalankan Tupoksinya maka diperlukan faktor-faktor pendukung yang merupakan Kekuatan, Ancaman, Peluang dan Kelemahan, baik faktor-faktor pendukung internal kantor maupun factor eksternal.

Faktor Internal dan Eksternal dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Faktor Internal terdiri dari :

Kekuatan :

- Adanya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao.
- Tersedianya jumlah Sumber Daya Manusia.
- Tersedianya anggaran melalui APBD untuk mendukung Tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.
- Tersedianya sarana dan prasarana untuk mendukung operasional Tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.
- Adanya Kelompok Informasi Masyarakat/KOMSOSMAS

Kelemahan :

- Masih rendahnya kualitas Sumber Daya Manusia Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.
- Masih kurangnya dukungan anggaran melalui APBD untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.
- Masih kurangnya dukungan sarana dan prasarana untuk mendukung operasional Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

2. Faktor Eksternal terdiri dari :

Peluang :

- Undang-undang nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- Adanya Dukungan dana untuk pengembangan komunikasi dan informatika dari Kementerian Komunikasi dan Informatika dan Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi melalui dana APBN.
- Adanya Undang-Undang tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE) yang melindungi pengguna media sosial / digital terhadap kejahatan pidana cyber crime.
- Semakin tingginya animo/ekspektasi masyarakat terhadap penggunaan media sosial.
- Adanya kerjasama dengan media massa.

Tantangan :

- Pengaruh globalisasi dibidang Informasi dan Teknologi.
- Penyalahgunaan informasi digital oleh pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab ditandai dengan adanya peningkatan kejahatan Cyber Crime baik itu di bidang Ekonomi, Politik, Agama, Seni Budaya, Sosial, Hukum, Sex, Pornografi, Berita Hoax (bohong) dan sebagainya.
- Adanya kejahatan oleh para Hacker yang bisa membobol perangkat lunak dan jaringan internet baik instansi swasta maupun pemerintah yang meresahkan masyarakat pengguna jasa elektronik sector digital.

BAB III

3.1 PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.

- a. Isu dan Permasalahan Strategis Pembangunan Daerah.
Secara umum ada beberapa permasalahan pembangunan daerah yang harus ditangani secara holistik dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat antara lain:
 - Masih Rendahnya kualitas sumber daya manusia, pada bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
 - Jangkauan pelayanan informasi terhadap masyarakat belum memadai dan belum menyeluruh.
 - Tingginya berita bohong/hoax yang dapat menimbulkan konflik dan mengancam keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

- b. Isu dan Permasalahan Strategis Sektor Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
Kondisi saat ini mencakup analisis faktor eksternal (Politik, Hukum dan Sosial Budaya) dan faktor internal (Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian) yang berpengaruh terhadap eksistensi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao;
 - Masih rendahnya kualitas Sumber Daya Manusia.
 - Kurang memadainya peralatan pendukung.
 - Belum tersedianyadatabase sebagai implementasi E-Government yang didukung oleh ketersediaan data yang cepat, tepat dan akurat.
 - Keterbatasan kemampuan pembiayaan Pemerintah.
 - Rendahnya disiplin kerja/budaya kerja dan etos kerja pegawai`
 - Terbatasnya akses Telekomunikasi dan Informasi.
 - Terbatasnya kemampuan masyarakat untuk mengakses dan mengolah informasi menjadi peluang ekonomi.
 - Belum dilakukan sosialisasi bidang statistik mulai dari tingkat desa, kecamatan maupun kabupaten.
 - Data Statistik perlu dikaji/ survei ulang data statistik di lapangan
 - Belum semua OPD menggunakan Sandi
 - Belum adanya aturan/kebijakan daerah yang memberikan edukasi atau kesadaran keamanan informasi bagi seluruh Pegawai
 - Belum adanya Kegiatan Monitoring Serangan Siber terhadap Sistem E-Government.

BAB IV

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program merupakan penjabaran tentang langkah-langkah atau tindakan yang akan di ambil untuk menjabarkan kebijakan meliputi keuangan, Sumber Daya Manusia(SDM) Aparatur serta Sarana dan Prasarana.

Untuk mewujudkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran maka Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao mengangkat 4 (Empat) Program Operasional yang implementasinya tertuang dalam bentuk kegiatan atau aktifitas yang merupakan cerminan dari strategi Dinas untuk di implementasikan dengan sebaik-baiknya demi pencapaian Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran tersebut.

Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan harus benar-benar menyentuh kepentingan masyarakat, sesuai kondisi dan dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan dengan kesiapan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur yang ada.

Adapun Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan 5 (Lima) tahun ke depan (2019-2024) sebagai berikut :

4.1 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN, DENGAN RINCIAN KEGIATAN :

Sekretariat :

1. Penyediaan barang dan jasa kantor
2. Pengadaan sarana dan prasarana kantor
3. Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor
4. Penyediaan jasa administrasi keuangan
5. Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan kinerja perangkat daerah
6. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya aparatur
7. Koordinasi/Konsultasi Dalam dan Luar Daerah
8. Pembangunan Gedung Kantor, Rumah Dinas, Aula, Gudang, Parkir, Selasar, Pelataran, Pagar dan Bangunan Pelengkap Gedung Lainnya

4.2 PROGRAM KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN DENGAN RINCIAN KEGIATAN :

a. Program Pengembangan Komunikasi Daerah :

Bidang Komunikasi :

1. Pembinaan dan Pengembangan Jaringan Komunikasi
2. Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
3. Pembentukan Forum, Bimtek dan Sertifikasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

b. Program Pengembangan Informatika Daerah :

Bidang Informatika :

1. Pembinaan dan Pengembangan Teknologi Informatika
2. Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah
3. Fasilitasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)

c. Program Pengembangan Statistik Daerah :

Bidang Statistik :

1. Pengolahan, Updating dan Analisis Data dan Statistik Daerah
2. Pengumpulan, Pengolahan dan Analisis Data Statistik Daerah

d. Program Pengembangan Persandian Daerah:

Bidang Persandian :

1. Literasi Keamanan informasi Pemerintah Daerah
2. Penyusunan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi

BAB V

PENUTUP

Data profil Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019 yang disajikan ini kiranya sebagai bahan informasi bagi kita.

Selanjutnya data profil Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian akan disajikan secara berkala setiap tahunnya untuk melihat perkembangan di sector komunikasi dan informatika dikabupaten Rote Ndao.

Akhirnya kami mengharapkan masukan, usulan dan saran bagi penyempurnaan buku ini dan semoga bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Ba'a, Januari 2020

Kepala Dinas Komunikasi,
Informatika, Statistik dan Persandian
Kabupaten Rote Ndao,

Drs. Welhelmus Mooy, M. Si
PembinaUtama Muda
NIP. 19621224 198603 1 013