

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD**

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pacitan disebutkan bahwa Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan persandian yang meliputi informasi dan persandian, komunikasi, teknologi informatika, statistik serta tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi informasi dan persandian;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi komunikasi;
- c. Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi teknologi informatika;
- d. Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi statistik; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun susunan organisasi dari Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pacitan adalah sebagai berikut:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Informasi dan Persandian;
- c. Bidang Komunikasi;
- d. Bidang Teknologi Informatika;
- e. Bidang Statistik;
- f. UPT Dinas ; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **1. Sekretariat**

Sekretariat berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan pemberian dukungan pelayanan administratif yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan, serta program, evaluasi, dan pelaporan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dalam melaksanakan tugas fungsi:

- a) pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan kegiatan;
- b) pemberian dukungan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- c) pemberian dukungan pelayanan administrasi keuangan;
- d) pemberian dukungan pelayanan administrasi program, evaluasi dan pelaporan; dan
- e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat, terdiri dari :

#### **a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- 1) menyiapkan dan melaksanakan ketatausahaan perkantoran;
- 2) menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan rumah tangga;
- 3) menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan perlengkapan dan barang milik daerah;
- 4) menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan persuratan dan kearsipan;
- 5) menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan kehumasan dan protokol;
- 6) menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan kepegawaian; dan
- 7) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

*b. Sub Bagian Keuangan;*

Sub Bagian Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian. Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan pengelolaan anggaran;
- 2) melaksanakan perbendaharaan dan gaji;
- 3) melaksanakan verifikasi dan akuntansi;
- 4) melaksanakan pelaporan keuangan; dan
- 5) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

*c. Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan.*

Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan, mempunyai tugas:

- 1) menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan;
- 2) menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis;
- 3) mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data;

- 4) menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- 5) menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan kinerja; dan
- 6) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

## **2. Bidang Informasi dan Persandian;**

Bidang Informasi dan Persandian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Informasi dan Persandian melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pengelolaan informasi dan persandian, serta pelayanan informasi.

Bidang Informasi dan Persandian dalam melaksanakan tugas dipimpin oleh Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:

- a) perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pengelolaan informasi dan persandian
- b) perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Pelayanan Informasi; dan
- c) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Informasi dan Persandian terdiri dari :

### **a. Seksi Pengelolaan Informasi dan Persandian;**

Seksi Pengelolaan Informasi dan Persandian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang. Seksi Pengelolaan Informasi dan Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi.

Seksi Pengelolaan Informasi dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang informasi dan persandian yang terkait dengan pengelolaan informasi dan persandian, meliputi:

- 1) menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media, pengumpulan pendapat umum, pengolahan aduan masyarakat;

- 2) menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik, pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik;
- 3) melaksanakan pengamanan informasi di tingkat pemerintah kabupaten dengan persandian;
- 4) mengelola aset/fasilitas/instalasi kritis/vital/penting di tingkat Kabupaten yang harus diamankan;
- 5) melaksanakan kegiatan penting yang membutuhkan dukungan pengamanan informasi di tingkat kabupaten;
- 6) melaksanakan koordinasi antar perangkat daerah di tingkat Kabupaten yang menggunakan persandian untuk mengamankan setiap jenis informasi yang wajib diamankan; dan
- 7) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

*b. Seksi Pelayanan Informasi.*

Seksi Pelayanan Informasi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang. Seksi Pelayanan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Seksi Pelayanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang informasi dan persandian yang terkait dengan pelayanan informasi, meliputi:

- 1) menyelenggarakan layanan pengelolaan informasi publik;
- 2) melaksanakan pelayanan informasi publik untuk implementasi keterbukaan informasi publik;
- 3) menangani layanan pengaduan masyarakat; dan
- 4) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**3. Bidang Komunikasi;**

Bidang Komunikasi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Komunikasi melaksanakan sebagian tugas Dinas

yang meliputi pengelolaan media komunikasi, serta layanan hubungan media dan sumber daya komunikasi.

Bidang Komunikasi dipimpin oleh Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- a) perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pengelolaan media komunikasi;
- b) perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi layanan hubungan media dan sumber daya komunikasi; dan
- c) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Komunikasi terdiri dari :

*a. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi;*

Seksi Pengelolaan Media Komunikasi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Seksi Pengelolaan Media Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang komunikasi yang terkait dengan pengelolaan media komunikasi, meliputi:

- 1) menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
- 2) mengemas ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- 3) membuat konten lokal;
- 4) mengelola saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/media internal;
- 5) mendesiminasikan informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah; dan
- 6) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

*b. Seksi Layanan Hubungan Media dan Sumber Daya Komunikasi.*

Seksi Layanan Hubungan Media dan Sumber Daya Komunikasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang. Seksi Layanan Hubungan Media dan Sumber Daya Komunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Seksi Layanan Hubungan Media dan Sumber Daya Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang komunikasi yang terkait dengan layanan hubungan media dan sumber daya komunikasi, meliputi:

- 1) mengoordinir dan menyelenggarakan layanan pengelolaan hubungan dengan media;
- 2) menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah;
- 3) menyelenggarakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi;
- 4) mengembangkan sumber daya komunikasi;
- 5) melaksanakan pemberdayaan dan pengelolaan jaringan telekomunikasi; dan
- 6) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **4. Bidang Teknologi Informatika;**

Bidang Teknologi Informatika berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Teknologi Informatika melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pembangunan infrastruktur teknologi informatika, serta pengelolaan aplikasi dan pengembangan sumber daya. Bidang Teknologi Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- a) perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pembangunan infrastruktur teknologi informatika;

- b) perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pengelolaan aplikasi dan pengembangan sumber daya; dan
- c) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Teknologi Informatika terdiri dari:

a. *Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika;*

Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang. Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika dipimpin oleh Kepala Seksi.

Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang teknologi informatika yang terkait dengan infrastruktur teknologi informatika, meliputi:

- 1) menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center dan *Disaster Recovery Center*, Layanan pengembangan dan inovasi Teknik Informatika dalam implementasi *e-Government*, Layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, *Government Cloud Computing*, Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, Layanan *filtering* konten negatif, Layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
- 2) menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, serta fungsi Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan di Kabupaten;



- 3) menyelenggarakan layanan penetapan standar format data dan informasi, validasi data dan kebijakan, Layanan *recovery data* dan informasi, Layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan, Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik, Layanan interoperabilitas, Layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan, Layanan Pusat *Application Programm Interface* daerah;
- 4) menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, serta Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kabupaten;
- 5) menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik, Layanan penanganan *insiden* keamanan informasi, Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi, Layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah, Pelaksanaan audit Teknik Informatika, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif, Layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah, Layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan; dan
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

*b. Seksi Pengelolaan Aplikasi dan Pengembangan Sumber Daya.*

Seksi Pengelolaan Aplikasi dan Pengembangan Sumber Daya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang. Seksi Pengelolaan Aplikasi dan Pengembangan Sumber Daya dipimpin oleh Kepala Seksi.

Seksi Pengelolaan Aplikasi dan Pengembangan Sumber Daya

mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Teknologi Informatika yang terkait dengan pengelolaan aplikasi dan pengembangan sumber daya, meliputi:

- 1) menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi, Layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- 2) menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan ekosistem Teknik Informatika *Smart City*, serta Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di Kabupaten;
- 3) menyelenggarakan layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*), Layanan Sistem Informasi *Smart City*, Layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat, Layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *Smart City*, layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, Layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten, Layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan *website*, Menetapkan dan mengubah nama Pejabat Domain, Menetapkan mengubah nama domain dan sub domain, tata kelola nama domain, sub domain.

- 4) menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* serta pengembangan sumber daya Teknik Informatika Pemerintah Daerah Kabupaten dan masyarakat di Kabupaten;
- 5) menyelenggarakan layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Kabupaten, Layanan koordinasi kerja sama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah, Layanan integrasi pengelolaan Teknik Informatika dan *e-Government* Pemerintah Kabupaten, Layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang Teknik Informatika, Layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*, Layanan implementasi *e-Government* dan *Smart City*, Promosi pemanfaatan layanan *Smart City*; dan
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **5. Bidang Statistik**

Bidang Statistik berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Statistik melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pendataan dan dokumentasi.

Bidang Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- a) perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pendataan;
- b) perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi dokumentasi; dan

- c) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Statistik terdiri dari :

a. *Seksi Pendataan;*

Seksi Pendataan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang. Seksi Pendataan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Seksi Pendataan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Statistik yang terkait dengan pendataan, meliputi:

- 1) melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan survei statistik sektoral, meliputi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia yang mendapatkan rekomendasi Badan Pengelola Statistik;
- 2) Melaksanakan kegiatan survei statistik sektoral, meliputi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia yang mendapatkan rekomendasi Badan Pengelola Statistik; dan
- 3) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. *Seksi Dokumentasi.*

Seksi Dokumentasi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang. Seksi Dokumentasi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Seksi Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Statistik yang terkait dengan dokumentasi, meliputi:

- 1) melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan kompilasi produk administrasi statistik sektoral, meliputi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia yang mendapatkan rekomendasi Badan Pengelola Statistik;

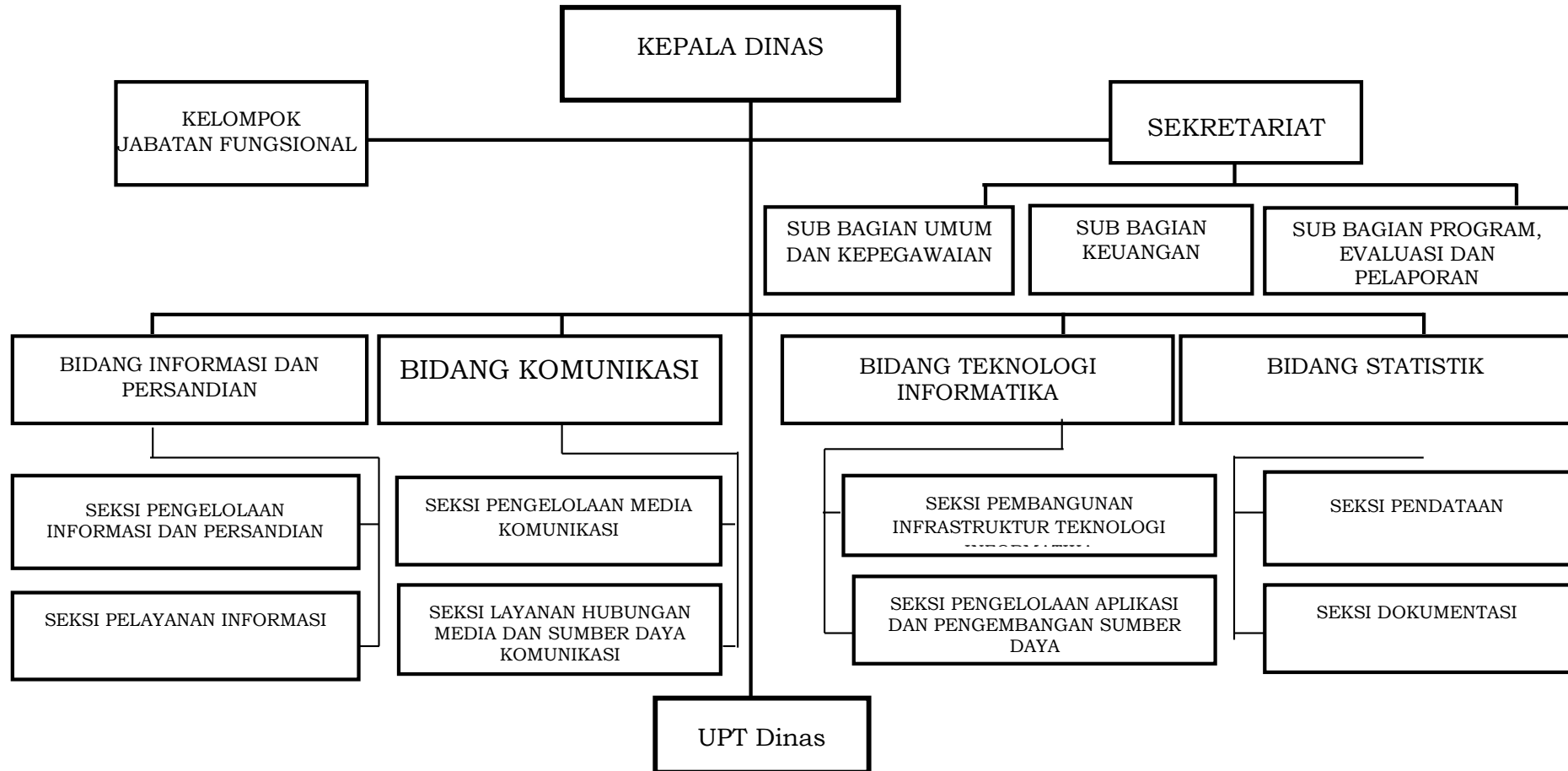
- 2) melaksanakan kegiatan kompilasi produk administrasi statistik sektoral, meliputi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia yang mendapatkan rekomendasi Badan Pengelola Statistik; dan
- 3) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **6. *Kelompok jabatan fungsional***

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya. Kelompok jabatan fungsional dapat dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional. Jumlah tenaga fungsional ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN PACITAN**



## 2.2. Sumber Daya Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pacitan

Sumber daya perangkat daerah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pacitan meliputi sumber daya manusia, sarana dan prasarana.

### 1. Sumber Daya Manusia

**Tabel 2.1 Jumlah Pegawai Berdasarkan Status**

| Pegawai                      | Jumlah          |
|------------------------------|-----------------|
| a. ASN/PNS                   | 29 orang        |
| b. THL (Tenaga Harian Lepas) | 18 orang        |
| <b>Jumlah</b>                | <b>47 orang</b> |

*Sumber: Diskominfo 2017*

Jumlah Terhadap pegawai non organik tersebut sudah dibuatkan Surat Perjanjian Kerja.

**Tabel 2.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat/Golongan :**

| Pangkat / Golongan     | Jumlah          |
|------------------------|-----------------|
| a. Golongan IV         | 5 orang         |
| b. Golongan III        | 16 orang        |
| c. Golongan II         | 7 orang         |
| d. Golongan I          | 1 orang         |
| e. Tenaga Harian Lepas | 18 orang        |
| <b>Jumlah</b>          | <b>47 orang</b> |

*Sumber: Diskominfo 2017*

**Tabel 2.3 Jumlah Pegawai berdasarkan jabatan**

| Jabatan       | Jumlah          |
|---------------|-----------------|
| a. Eselon II  | 1 orang         |
| b. Eselon III | 5 orang         |
| c. Eselon IV  | 10 orang        |
| <b>Jumlah</b> | <b>15 orang</b> |

*Sumber: Diskominfo 2017*

**Tabel 2.4 Jumlah Pegawai berdasarkan tingkat pendidikan :**

| Pendidikan             | Jumlah   |
|------------------------|----------|
| a. Strata 2 (Magister) | 5 orang  |
| b. Strata 1 (Sarjana)  | 18 orang |
| c. Diploma 4           | -        |
| d. Diploma 3           | -        |
| e. Diploma 2           | -        |
| f. Diploma 1           | -        |
| g. SMU                 | 5 orang  |
| h. SMP                 | 1 orang  |
| i. SD                  | -        |
|                        |          |

Sumber: Diskominfo 2017

**Tabel 2.5 Jumlah pegawai berdasarkan disiplin ilmu yang dimiliki**

| Pendidikan            | Jumlah  |
|-----------------------|---------|
| a. Akuntansi          | 9 orang |
| b. Manajemen          | 8 orang |
| c. Ilmu Pemerintahan  | 1 orang |
| d. Ilmu Komunikasi    | 1 orang |
| e. Teknik Sipil       | 2 orang |
| f. Teknik Arsitektur  | -       |
| g. Teknik Informatika | 2 orang |
| h. Statistika         | -       |
| i. Hukum              | 2 orang |
| j. Sospol             | 3 orang |
| k. Pertanian          | 1 orang |
| l. Psikologi          | 1 orang |
| m. Pendidikan         | 1 orang |

Sumber: Diskominfo 2017



**Tabel 2.6**  
**Jumlah Pegawai yang telah mengikuti Diklat Pimpinan**

| Diklat         | Jumlah  |
|----------------|---------|
| a. Pim Tk. IV  | 7 orang |
| b. Pim Tk. III | 5 orang |
| c. Pim Tk. II  | 1 orang |
| <b>Jumlah</b>  |         |

## 2. Sumber Daya Manusia

Tabel 2.7  
Sarana Prasarana

| Sarana Prasarana        | Jumlah   | Kondisi |
|-------------------------|----------|---------|
| a. Kendaraan Roda 4     | 1 unit   | Baik    |
| b. Kendaraan Roda 2     | 15 unit  | Baik    |
| c. Komputer Personal    |          |         |
| d. Laptop               | 18 unit  | Baik    |
| e. Note Book            | 6 unit   | Baik    |
| f. Printer              | 13 unit  | Baik    |
| g. Mesin foto copy      | -        | -       |
| h. Mesin Ketik          | 1 unit   | Baik    |
| i. Meja                 | 86 buah  | Baik    |
| j. Kursi                | 122 buah | Baik    |
| k. Air Conditioner (AC) | 12 unit  | Baik    |
| l. Lemari Kayu          | 2 buah   | Baik    |
| m. Lemari Besi          | 4 buah   | Baik    |
| n. Filling Cabinet      | 5 buah   | Baik    |
| o. Telepon              | 1 unit   | Baik    |
| a. Faks                 | 1 unit   | Baik    |

### 2.3. Pelayanan Komunikasi dan Informatika

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pacitan melakukan upaya untuk memfasilitasi terwujudnya *good governance melalui electronic government (e-government)*, pengurangan terjadinya kesenjangan informasi, penyebaran informasi dan pemberdayaan kepada masyarakat di bidang TIK, serta melakukan Pengumpulan data dan dokumentasi statistik. Sebagai gambaran ada beberapa produk pelayanan yang telah dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pacitan dan akan terus dikembangkan, antara lain sebagai berikut:

#### 1. Pengelolaan Informasi Publik dan Media Center

Menyelenggarakan kegiatan pelayanan pengelolaan informasi publik dan dokumentasi (PPID) serta pengaman persandian layanan monitoring isu publik di media, pengumpulan pendapat umum, pengolahan pengaduan masyarakat;

#### 2. Pelayanan keluhan masyarakat:

Adalah salah satu kegiatan Dinas Kominfo dalam rangka menghimpun, dan menindaklanjuti keluhan masyarakat yang masuk melalui beberapa media yaitu :

- a) Sms centre : 0812 3490 0092
- b) Website : [www.pacitankab.go.id](http://www.pacitankab.go.id)
- c) Facebook : [kominfo pacitan](https://www.facebook.com/kominfo.pacitan)
- d) Twitter : [@kominfo\\_pacitan](https://twitter.com/kominfo_pacitan)
- e) Email : [kominfo@pacitankab.go.id](mailto:kominfo@pacitankab.go.id)

#### 3. Lembaga Penyiaran Publik Radio Suara Pacitan

Lembaga Penyiaran Publik Radio Suara Pacitan LPP RSP FM 90 MHz merupakan media komunikasi dan informasi yang dimiliki pemerintah yang berfungsi selain sebagai media penyebaran informasi publik juga sebagai media komunikasi.

#### 4. Kelompok Informasi Masyarakat

Dalam rangka penyebaranluasan informasi baik dari pemerintah kepada masyarakat dan atau dari masyarakat kepada pemerintah di setiap

kecamatan/desa/kelurahan diwadahi dalam organisasi/kelompok yang biasa disebut kelompok informasi masyarakat.

#### **5. Media centre/Telecentre**

Media center/telecentre merupakan layanan yang diberikan gratis kepada masyarakat untuk menggali informasi maupun komunikasi. Saat ini media centre/telecenter memiliki 6 unit personal komputer di telecenter yang bisa digunakan oleh publik.

#### **6. Infrastruktur teknologi informasi**

Menyelenggarakan layanan keterhubungan antar SKPD untuk mengintegrasikan sistem informasi dan database dalam rangka mengimplementasikan *e – government* dan layanan publik berbasis TIK yang diintegrasikan dengan Aplikasi Pelayanan Publik

### **2.4. Tantangan dan Peluang Pelayanan Komunikasi dan Informatika**

Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika dalam 5 tahun ke depan memiliki peran yang strategis sebagai pusat data center dan TIK di Kabupaten Pacitan. Sehingga perlu adanya persiapan dalam beberapa hal baik dalam penyediaan perangkat keras maupun lunak dalam menghadapi tantangan pengembangan layanan TIK. Untuk mewujudkan Kominfo sebagai pusat data center di Kabupaten Pacitan tentu saja perlu dorongan *good will* dari pimpinan dan *stake holder* lainnya untuk dapat mengimplementasikan rencana strategis disamping juga memberikan SDM yang mumpuni dapat mengaplikasikan TIK tersebut.

Beberapa tantangan dan peluang yang dihadapi dalam pengembangan pelayanan TIK yaitu

#### **a. Tantangan :**

- 1) Globalisasi informasi yang berdampak pada keterbukaan informasi publik
- 2) Kesenjangan informasi di masyarakat
- 3) Pesatnya perkembangan TIK

- 4) Ketersediaan Infrastruktur TIK yang belum merata
- 5) Terbatasnya pemahaman aparaturnya dan masyarakat terhadap TIK
- 6) Bentuk kelembagaan Kominfo di daerah yang beragam
- 7) Implementasi masterplan percepatan dan perluasan pembangunan ekonomi Indonesia (MP3EI) koridor Jawa dalam kerangka telematika

b. **Peluang :**

- 1) Kepedulian pimpinan terhadap bidang kominfo
- 2) Tersedianya media informasi dan komunikasi untuk didayagunakan
- 3) Kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan publik
- 4) Kebutuhan pengembangan muatan e-Government
- 5) Kesadaran masyarakat akan pentingnya informasi
- 6) Kebutuhan pengembangan TIK dalam penyelenggaraan pemerintahan
- 7) Tersedianya perundangan yang mendasari regulasi bidang Kominfo