

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

Jl. Jendral Ahmad Yani No.1, 92812, EMAIL : kominfoselayarkab.go.id
BENTENG

PROFIL

**DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA, STATISTIK DAN
PERSANDIAN**



DISKOMINFO-SP KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Jl. Jendral Ahmad Yani No. 1 Benteng Selayar

E-mail : kominfo@kepulauanseyarkab.go.id
• ppid.selayar1@gmail.com

Website : • kepulauanseyarkab.go.id
• <https://ppid.kepulauanseyarkab.go.id/>



Gambaran Umum Organisasi Perangkat Daerah

1. Kedudukan

Dinas Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penyelenggaraan urusan pemerintah bidang kominfo, statistik dan persandian dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Menteri Kominfo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika dan Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian dimana tugas dan fungsinya membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian disingkat Kominfo-SP adalah perwujudan dari implementasi sistem pengendalian manajemen sektor publik, sistem pengendalian ini merupakan pengelolaan informasi dan layanan internet pemerintah, meningkatkan efisiensi dan transparansi administrasi daerah, mengelola data daerah, meningkatkan literasi digital masyarakat, dan memfasilitasi keterbukaan informasi publik sesuai peraturan yang berlaku serta mengembangkan infrastruktur bagi manajemen pemerintahan untuk memastikan bahwa Visi dan Misi Kabupaten Kepulauan Selayar dapat dipenuhi melalui implementasi strategi pencapaian program dan kegiatan yang selaras.

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar dibentuk melalui Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar dan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 132 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar.

Gambar 1.1

FOTO KANTOR DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN





Gambar 1.1

Diskominfo-SP Kabupaten Kepulauan Selayar merupakan instansi pemerintah yang beralamat di Jalan Jendral Ahmad Yani Nomor 1 Benteng, terletak di Koordinat - 6,1209480, 120,4668632, dengan alamat email kominfo@kepulauanseyarkab.go.id, dan kominfoselayar@gmail.com. Diskominfo-SP memiliki laman website sebagai bahan informasi yaitu **Kabupaten Kepulauan Selayar** <https://kepulauanseyarkab.go.id>, **PPID Kepulauan Selayar** <https://ppid.kepulauanseyarkab.go.id>, Satu Data <https://sdi.kepulauanseyarkab.go.id>. Selain itu Diskominfo-SP juga memiliki media sosial sebagai sumber informasi seperti Facebook **Pemkab Kepulauan Selayar** <https://www.facebook.com/kominfoselayar>, **Ppid Kabupaten Kepulauan Selayar** <https://www.facebook.com/share/1BHTWfWcpv/>, Instagram **Pemkab Kepulauan Selayar** https://www.instagram.com/kepulauan_selayar/, **Ppid Kabupaten Kepulauan Selayar** <https://www.instagram.com/ppid.kab.kepulauan.selayar01/>, Tiktok **Pemkab Kepulauan Selayar** <https://www.tiktok.com/@pemkabkep.selayarhumas>, twitter/X **Pemkab Kepulauan Selayar** <https://x.com/KominfoSelayar> **Ppid Kab. Kepulauan Selayar** <https://x.com/ppidselayar> Snack Video **PEMKAB. Kepulauan Selayar** <https://www.snackvideo.com/@humaskominfose>, TTE (Sistem Tanda Tangan Elektronik) <http://tte.kepulauanseyarkab.go.id>, Youtube **Pemkab Kepulauan Selayar** <https://www.youtube.com/@kabupatenkepulauanseyalar>.

2. Tupoksi dan Struktur Organisasi

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar dibentuk melalui Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar dan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 132 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar, mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

❖ Tugas Pokok

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

❖ Fungsi

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan urusan pemerintah bidang komunikasi, informatika, Statistik dan persandian;
- b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, Statistik dan persandian;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, Statistik dan persandian;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas;
- e. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait Tugas dan Fungsinya;

Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, meliputi :
 - 1) Sub Bagian Program;
 - 2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
 - 3) Sub Bagian Keuangan;

- c. Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Aplikasi Informatika, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Statistik, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Bidang Persandian, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Berdasarkan struktur organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar, diuraikan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) masing-masing sebagai berikut :

A. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai Fungsi :

- 1) Perumusan kebijakan urusan pemerintah bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
- 2) Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintah bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintah bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
- 4) Pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- 5) Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait Tugas dan Fungsinya.

Kepala Dinas mempunyai Tugas :

- 1) Menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan Tugas.
- 2) Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas.
- 3) Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas.
- 4) Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas.
- 5) Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya.

B. SEKRETARIS

Sekretaris membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas. Untuk melaksanakan tugasnya sekretaris mempunyai fungsi :

- 1) penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- 2) pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- 3) pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- 4) pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
- 5) pelaksanaan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- 6) pelaksanaan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
- 7) pelaksanaan perencanaan dan evaluasi kinerja dinas; dan
- 8) pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian Tugas Sekretaris meliputi :

- 1) menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- 2) memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- 3) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 4) melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur Dinas;
- 5) melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;

Sekretaris membawahi tiga subbagian yaitu Subbagian Program, Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum, dan Subbagian Keuangan, dengan uraian tugas sebagai berikut :

1. Subbagian Program

Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretariat melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran,

pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja. Uraian tugas subbagian Program meliputi :

- a) menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- c) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- d) menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan dinas;
- e) memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- f) menyusun program dan kegiatan dinas dalam dokumen perencanaan;
- g) menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian dan perundang-undangan. Uraian tugas Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum meliputi :

- a) menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e) melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitas, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;

3. Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan. Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi :

- a) menyusun rencana kegiatan Subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- d) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT, INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik. Untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 1) Perumusan kebijakan teknis bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik;
- 2) Pelaksanaan kebijakan teknis bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik;
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik;
- 4) Pelaksanaan administrasi di Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik;
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;

- b. melakukan pengumpulan bahan informasi dari perangkat daerah instansi vertikal, badan usaha milik negara, dan badan usaha milik daerah;
- c. melakukan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
- d. melakukan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- e. melakukan layanan pengolahan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- f. melakukan pelayanan informasi publik untuk mengimplementasikan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- g. melakukan pelayanan pengaduan masyarakat;
- h. melakukan fasilitasi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi perangkat daerah;

D. BIDANG APLIKASI DAN INFORMATIKA

Bidang Aplikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Aplikasi dan Informatika. Adapun fungsinya sebagai berikut :

- 1) Perumusan kebijakan teknis bidang aplikasi dan informatika;
- 2) Pelaksanaan kebijakan teknis bidang aplikasi dan infromatika;
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang aplikasi dan informatika;
- 4) Pelaksanaan administrasi di bidang aplikasi dann informatika;
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Bidang Aplikasi dan Informatika memiliki uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Aplikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
- b. melaksanakan pelayanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet;
- c. melaksanakan pelayanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik serta suplemen yang terintegrasi;
- d. melaksanakan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi Smart City;
- e. melaksanakan pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat;
- f. melakukan sistem jaringan intra Pemerintah Daerah;

E. BIDANG STATISTIK

Bidang Statistik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang statistik. Adapun fungsi dalam melaksanakan tugasnya sebagai berikut:

- 1) Perumusan kebijakan teknis bidang statistik;
- 2) Pelaksanaan kebijakan teknis bidang statistik;
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang statistic;
- 4) Pelaksanaan administrasi di bidang statistic dan
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Statistik mempunyai uraian tugasnya sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Statistik sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Statistik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. melakukan pengumpulan, verifikasi dan pemutakhiran data pembangunan daerah.
- e. melakukan validasi data yang bersumber dari seluruh perangkat daerah, badan pusat statistik, dan instansi lainnya.
- f. menyusun dan mempublikasikan data statistik daerah baik secara manual/dokumen maupun secara elektronik.

F. BIDANG PERSANDIAN

Bidang Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang persandian. Adapun fungsinya sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang persandian
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang persandian;
- d. Pelaksanaan administrasi di bidang persandian;dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang persandian.

Bidang Persandian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Persandian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- b. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- c. menyusun peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak sandi, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaringan komunikasi sandi;
- d. melakukan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan, dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- e. melakukan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan seminar;

G. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

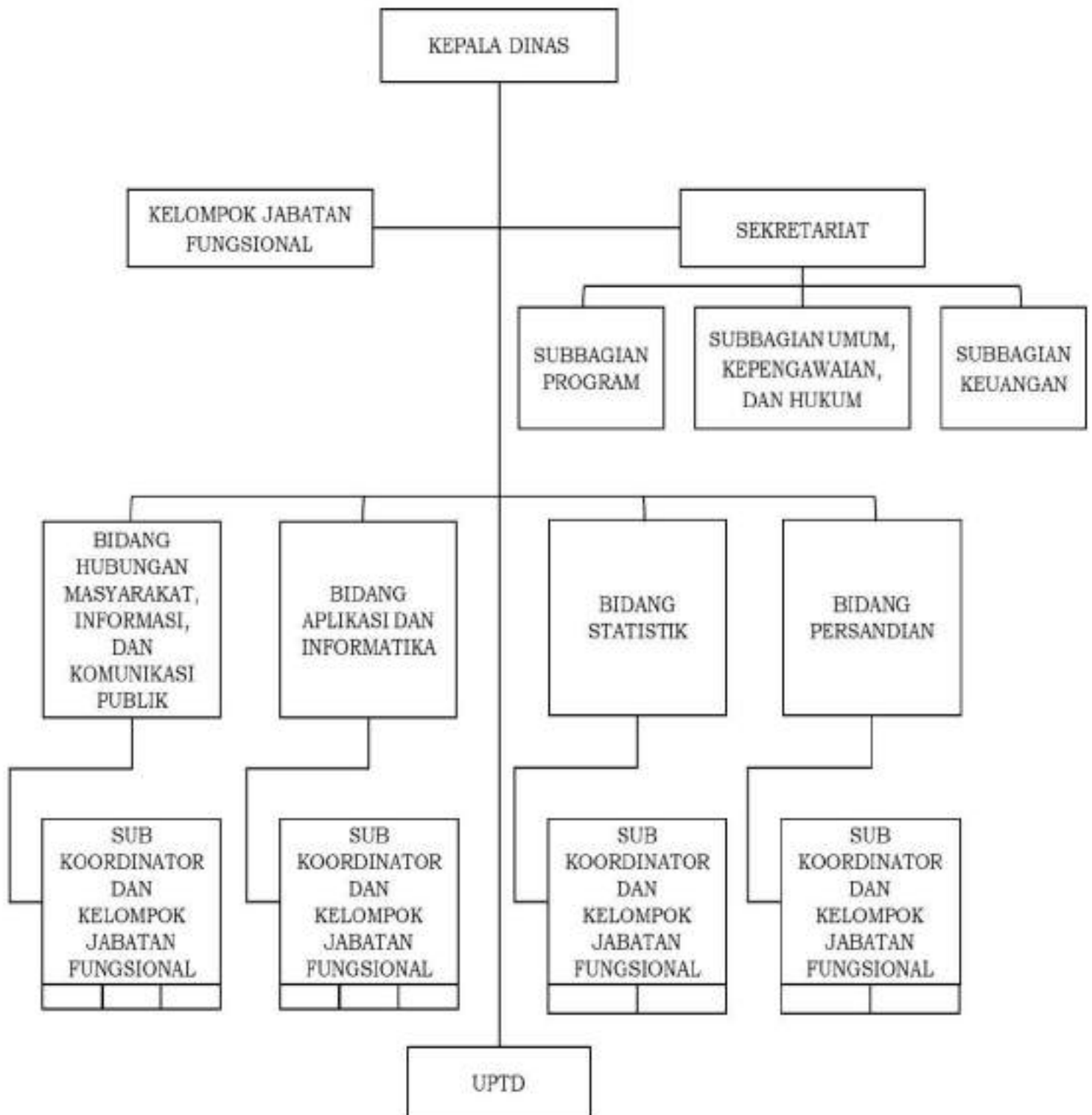
Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing - masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan.

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan Tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional dapat membentuk Sub Koordinator. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang Tugas dan Fungsi jabatan administrator masing-masing.

Sub Koordinator melaksanakan Tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian Fungsi.

Struktur Organisasi

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar



3. Sumber Daya Diskominfo-SP

Jumlah Pegawai di Dinas Kominfo-SP Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan data sampai Bulan Desember 2024 Sebanyak 27 Orang

No	Nama/Nip	Pangkat/Gol.	Jabatan				Ket.
			JPT	Administrator	Pengawas	Pelaksana	
1	Hj. Andi Dwiyanti Musrifah, S.E.,M.M. 197605022014072002	Penata Tk.1, III/d	√				Plt. Kadis
2	Hj. Andi Dwiyanti Musrifah, S.E.,M.M. 197605022014072002	Penata Tk.1, III/d		√			Sekretaris
3	Mutmainnah, S.T 197810252007012020	Penata Tk.1, III/d			√		Kasubag
4	A.A.S. Rakhmat, S.Ap. 197509132007011013	Penata Muda Tk.1, III/b			√		Kasubag
5	Nita Sari, S.H. 198112142015032001	Penata , III/c			√		Kasubag
6	Mar'awati, S.Stp. 199408232016092001	Penata, III/c		√			Kabid
7	Andi Chitra Opu, S.Pd. 19730123200701015	Pembina Tk.1, IV/b		√			Kabid
8	A.Sandra Esty Abriani, S.E 198309232009032007	Penata, III/c		√			
9	Hasamuddin Hamid,ST,M.Han 19780412007011002	Penata Tk.1 , III/d		√			
10	Nurwahidin, S.Sos 198308242015031003	Penata Muda Tk I, III/b			√		
11	Muhammad Aliif, S.Kom 197505132009031003	Penata Tk.I, III/d			√		
12	Andi Afdal Absari, ST 198412042010011028	Penata , III/c			√		
13	Iswar Tita Adinata, S.Sos 198405052010011013	Penata , III/c			√		
14	Andi Jaelani S.P 196711151998031006	Penata Tk.I, III/d			√		
15	Hidayat, ST 197706122014071005	Penata Muda III/a			√		
16	Zaenal Arisin, S.Kom				√		PPPK
17	Yusniati, S.IP.MPA. 198506222011012016	Penata Tk I, III/d			√		
18	Ira, S.P.,M.M. 198502252008012010	Penata Muda Tk I, III/b			√		
19	Subrawardi 198007022008011015	Pengatur Tk I, III				√	
20	Asmin Salmin, S.Ag 197201262007011010	Penata, III/c				√	
21	Andi Marwiyah, S.Si,M.M 196903221997032008	Pembina, IV/a				√	
22	Firman 19770032007011016	Penata Muda/ IIIa				√	
23	Ridwan 196909262007011019	Penata Muda/ IIIa				√	
24	Mahmulianto, S.Kom					√	PPPK
25	Heni Anggriati Abd. Rasyid 198612092014072003	Pengatur Muda Tk I, II/b				√	
26	Abdul Rachman Azis 19720113199031005	Penata, III/c				√	
27	Nur Jannah 197806052007012032	Penata Muda/ IIIa				√	
Jumlah			1	5	12	9	

Sumber Daya Manusia pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 1.3.1 : Jumlah pegawai berdasarkan status pegawai

Status Pegawai	Jumlah
ASN / PNS	27
PHL (Pegawai Harian Lepas)	58

Tabel 1.3.2 : Jumlah pegawai berdasarkan Golongan

Golongan	Jumlah
IV	3
III	22
II	2
I	-

Tabel 1.3.3 : Jumlah pegawai berdasarkan jabatan

Eselon	Jumlah
II	1
III	5
IV	3
Fungsional	7

Tabel 1.3.4 : Jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan

Tingkat Pendidikan	Jumlah
S3	-
S2	6
S1	13
DIV	-
D3	-
SLTA	7
SMP	-
SD	-

Tabel 1.3.5 : Jumlah Pegawai berdasarkan disiplin ilmu yang dimiliki

Disiplin Ilmu	Jumlah
S1 Hukum	2 Orang
S1 Ekonomi	3 Orang
S1 Teknik	3 Orang
S1 Sosial	3 Orang
S1 Adm. Pemerintahan	2 Orang
S1 Pemerintahan DN	1 Orang
S1 Ilmu Pemerintahan	1 Orang
S1 Komunikasi	1 Orang
S1 Agama Islam	1 Orang
S1 Perikanan	1 Orang
S1 Komputer	1 Orang

4. Sarana dan Prasarana.

Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah sebagai berikut :

No.	Sarana/ Prasaran	Jumlah (Unit)	Ket.
1.	Gedung Kantor	1	
2.	Sepeda Motor	13	
3.	Lemari Besi	1	
4.	Lemari Buku Arsip	1	
5.	Kursi Rapat	1	
6.	Kursi Tamu	4	
7.	Meja Kerja	6	
8.	Kursi Kerja	5	
9.	Lemari Es	1	
10.	Ac Unit	8	
11.	Televisi	1	

12.	P.C Unit/ Komputer Pc	6	
13.	Lap Top	14	
14.	Printer	12	
15.	Mobil Jabatan	2	
16.	Mobil Oprasional	1	
17.	Kursi Putar	4	
18.	Meja Rapat	1	
19.	Kamera	3	
20.	Note Book	2	
21.	Alat Rumah Tangga Lain-Lain	8	
22.	Tripot	1	
23.	Megaphone	1	
24.	Papan Visual/Papan Nama	1	
25.	Alat Studio Lainnya/Drone	1	
26.	Lensa Kamera	2	
27.	Alat Komunikasi Radio	3	