

## KATA PENGANTAR

Perencanaan strategis merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat dengan mempertimbangkan lingkungan strategis untuk diimplementasikan oleh seluruh jajaran organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Untuk itu dibutuhkan integrasi sinergis antara kemampuan sumberdaya manusia, sarana prasarana dan sumberdaya lain untuk menjawab peluang tuntutan perkembangan lingkungan strategis.

Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, mengamanatkan agar Perangkat Daerah menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) beserta perubahannya, sebagai dokumen perencanaan jangka menengah lima tahun, dengan mengacu pada Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Jambi Tahun 2018 – 2023, yang mencakup Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Arah Kebijakan, Program dan Kegiatan.

Revisi Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika 2021 – 2023 memberikan panduan bagi Diskominfo dalam merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan program kegiatan bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik Sektoral untuk kurun waktu tiga tahun 2021- 2023. Dengan demikian, semua kegiatan yang dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Dengan tersusunnya Revisi Renstra ini, kami menyampaikan terimakasih kepada seluruh jajaran pegawai Diskominfo yang telah berusaha dengan penuh kesungguhan dan kerja keras sehingga berhasil menyelesaikan penyusunan dengan baik. Namun sejalan dengan tututan kebutuhan masyarakat, perkembangan IPTEK dan tantangan pembangunan kedepan, materi Revisi Renstra 2021 – 2023 ini masih dimungkinkan adanya penyesuaian dalam pelaksanaannya.

Jambi, 2022

KEPALA DINAS



PEMERINTAH KOTA  
DINAS KOMUNIKASI  
DAN INFORMATIKA  
JAMBI

**ABU BAKAR, SH**

Pembina Tk. I

NIP.19700525 200012 1 004

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	2
BAB I PENDAHULUAN .....	4
1.1 Latar Belakang .....	4
1.2 Landasan Hukum .....	6
1.3 Maksud dan Tujuan.....	8
1.3.1 Maksud .....	8
1.3.2 Tujuan.....	8
1.4 Sistematika Penulisan .....	9
BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA .....	12
2.1 Tugas dan Fungsi serta Struktur Organisasi.....	12
2.1.1. Tugas dan Fungsi.....	12
2.1.2. Struktur Organisasi.....	45
2.2 Sumber Daya Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi .....	46
2.2.1. Kepegawaian.....	46
2.2.2. Aset Yang Dikelola .....	50
2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi .....	58
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika .....	64
BAB III PERMASALAHAN dan ISU-ISU STRATEGIS .....	65
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan .....	65
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil kepala Daerah Terpilih .....	69
3.3 Telaahan Renstra Kementerian Komunikasi dan Informatika dan Renstra Diskominfo Provinsi .....	71
3.4 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis .....	73
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis .....	76

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH .....	79
BAB V STRATEGIS DAN ARAH KEBIJAKAN .....	84
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN .....	87
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN .....	87
BAB VIII PENUTUP .....	87

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Pembangunan Daerah merupakan proses perubahan kearah yang lebih baik yang mencakup seluruh dimensi kehidupan masyarakat di suatu daerah dalam upaya meningkatkan kesejahteraan secara material dan spiritual serta lahir dan bathin untuk mencapai kualitas hidup masyarakat.

Percepatan pembangunan yang fokus pada upaya mengatasi kemiskinan, ketimpangan dan kesejahteraan sosial, ada 3 (tiga) langkah strategis mengatasi masalah tersebut :

1. Percepatan pembangunan infrastruktur.
2. Peningkatan kapasitas produktif dan sumber daya manusia.
3. Deregulasi dan debirokratisasi.

Berpedoman kepada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintahan Daerah maka Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dengan tujuan untuk mewujudkan pembangunan, dalam rangka peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat, kesempatan kerja, lapangan berusaha, meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik dan daya saing daerah.

Dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah sebagai bagian dari penataan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kota Jambi, maka Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah diturunkan menjadi Peraturan Walikota Jambi Nomor 47 Tahun 2016 tentang Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Komunikasi dan Informatika Kota Jambi dijabarkan bahwa tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi yaitu perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria

serta pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemanfaatan dan pemberdayaan teknologi komunikasi dan informatika.

Sebagai tindak lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Jambi Tahun 2018 - 2023, maka setiap Perangkat Daerah (PD) diwajibkan menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang memuat Visi, Misi, Strategi, kebijakan Program dan Kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi dengan berpedoman pada RPJMD Kota Jambi Tahun 2018 - 2023.

Renstra (Rencana Strategis) Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi Tahun 2018 - 2023 ini merupakan dokumen perencanaan dan pembangunan daerah yang harus dimiliki dalam situasi dan kondisi lingkungan yang terus berubah sebagai salah satu dokumen perencanaan dan mempunyai sifat strategis dalam rangka mengarahkan kebijakan dan program untuk pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan oleh Walikota Jambi dan Wakil Walikota Jambi Tahun 2018 - 2023 adalah sebagai berikut :

**“ Menjadikan Kota Jambi Sebagai Pusat Perdagangan dan Jasa Berbasis Masyarakat Berakhlak dan Berbudaya Dengan Mengedepankan Pelayanan Prima “**

Dengan Misi sebagai berikut :

1. Penguatan Birokrasi dan Peningkatan Pelayanan Masyarakat Berbasis Teknologi Informasi;
2. Penguatan Penegakan Hukum, Tramtibmas dan Kenyamanan Masyarakat;
3. Penguatan Pengelolaan Infrastruktur dan Utilitas Perkotaan Serta Penataan Lingkungan;
4. Penguatan Kapasitas Ekonomi Perkotaan;
5. Peningkatan Kualitas Kehidupan Masyarakat Perkotaan;

Terkait dengan Misi RPJMD Kota Jambi Tahun 2018 – 2023, penyusunan Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi Tahun 2018 - 2023 merupakan penjabaran dari misi ke 1 (satu), dan ke 3 (tiga) dari RPJMD Kota Jambi tersebut, terutama pada urusan Komunikasi dan Informatika Kota Jambi.

## 1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi sampai dengan tahun 2023 agar ada sinkronisasi dan konsistensi dengan peraturan dan dokumentasi perencanaan lainnya adalah :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4700);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578)

9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4815);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
13. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015 – 2019;
14. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 22 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Komunikasi dan Informatika Tahun 2015 – 2019;
15. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14);
16. Peraturan Walikota Jambi Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi.

## 1.3 Maksud dan Tujuan

### 1.3.1 Maksud

Penyusunan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi periode 2018 - 2023 dimaksudkan untuk peningkatan kinerja penyelenggaraan bidang urusan Komunikasi dan Informatika, Persandian, dan Statistik untuk mewujudkan Visi dan Misi Daerah yang telah disepakati dalam kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah.

### 1.3.2 Tujuan

Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi bertujuan sebagai berikut :

1. Memudahkan pemahaman seluruh jajaran manajemen dan Aparatur dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi dalam melaksanakan kegiatan secara terarah, terpadu dan terukur untuk mencapai tujuan sesuai tugas dan fungsinya masing – masing;
2. Sebagai acuan dalam perencanaan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi hingga tahun 2023, sehingga setiap tahapan perencanaan pembangunan sesuai dengan pelaksanaan kegiatan bisa optimal;
3. Mengembangkan dan meningkatkan sinergitas antar bidang dan stakeholder terkait dalam proses perencanaan pembangunan di bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian, dan Statistik;
4. Sebagai tolok ukur dan alat kendali untuk mengevaluasi / penilaian kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi sampai dengan tahun 2023;
5. Sebagai dasar komitmen bersama antara Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi dengan jajaran pejabat serta staf dibawahnya terhadap program -program yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu lima tahun dalam rangka mencapai visi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi.

## **1.4 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan dokumen Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi Tahun 2018 - 2023 adalah sebagai berikut :

### **BAB I Pendahuluan**

#### **1.1 Latar Belakang**

Memuat penjelasan umum tentang latar belakang penyusunan renstra Dinas Komunikasi dan Informatika

#### **1.2 Landasan Hukum**

Memuat penjelasan tentang Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan peraturan perundang lainnya

#### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika

#### **1.4 Sistematika Penulisan**

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika

### **BAB II Gambaran Umum Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi**

#### **2.1 Tugas, fungsi dan Struktur organisasi**

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Dinas Komunikasi dan Informatika uraian tugas dan fungsi serta struktur organisasi.

#### **2.2 Sumber daya Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi**

Memuat penjelasan tentang kepegawaian dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika, dan Aset yang dikelola dalam rangka pemberian pelayanan mencakup jenis aset, jumlah, kondisi, tahun dan nilai perolehan serta lokasi untuk mendukung penjelasan aset yang dikelola.

- 2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi.  
Memuat tingkat capaian kinerja berdasarkan sasaran / target periode sebelumnya.
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi  
Memuat tantangan dan peluang pengembangan pelayanan / program pada periode yang direncanakan

### **BAB III Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi**

- 3.1 Identifikasi tentang permasalahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika.  
Memuat penjelasan tentang perkembangan berbagai isu strategis yang berkaitan dengan bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian, dan Statistik.
- 3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih  
Memuat penjelasan telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih untuk periode 2018 – 2023.
- 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi  
Memuat penjelasan secara ringkas Renstra K/L dan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi, Tugas dan Fungsi serta faktor - faktor penghambat dan pendorong pelayanan.
- 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.  
Memuat faktor – faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Dinas Komunikasi Kota Jambi yang mempengaruhi permasalahan pelayanan ditinjau dari implikasi RT/RW dan KLHS
- 3.5 Penentuan Isu – Isu Strategis  
Memuat isu strategis / permasalahan prioritas yang akan ditangani melalui Rencana Strategis.

#### **BAB IV Tujuan dan Sasaran**

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi.

Memuat rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah

#### **BAB V Strategi dan Arah Kebijakan.**

Memuat pernyataan strategi dan arah kebijakan dalam periode 2018 – 2023 .

#### **BAB VI Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan**

Memuat rumusan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

#### **BAB VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan**

Memuat rumusan indicator kinerja yang menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

#### **BAB VIII Penutup**

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PELAYANAN

#### DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

#### 2.1 Tugas dan Fungsi serta Struktur Organisasi

##### 2.1.1. Tugas dan Fungsi

Reformasi birokrasi baik pada Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah merupakan kebutuhan dalam upaya mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*). Reformasi birokrasi pada tatanan Pemerintah Daerah diarahkan untuk mewujudkan implementasi otonomi daerah dengan tujuan peningkatan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat, demokrasi, keadilan dan pemerataan.

Dalam mewujudkan pemerintahan yang baik perlu didukung dengan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang tangguh. Teknologi informasi dan komunikasi (TIK) memiliki peranan yang penting dalam mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan berkelanjutan. TIK memiliki fungsi sebagai *enabler* dalam berbagai aspek kehidupan, seperti aspek produksi, ekonomi, sosial, politik dan budaya. Agar pemanfaatannya bisa berjalan dengan maksimal harus ditentukan dahulu prioritas arah penerapan TIK dan perlu dibangun kemampuan untuk mengadaptasi, memelihara serta mengkonfigurasi ulang solusi TIK yang ada dan untuk menjawab kebutuhan yang dinamis.

Dalam penyelenggaraan pemerintah termasuk penyelenggaraan pemerintah daerah salah satu elemen strategis adalah kelembagaan disamping urusan, sumberdaya aparatur dan elemen pendukung lainnya.

Kelembagaan perangkat Daerah dalam UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, ditetapkan dalam pasal 209 sampai dengan pasal 235, yang mengamanatkan bahwa dalam penyelenggaraan pemerintah daerah, kepala daerah dibantu oleh perangkat daerah yang terdiri dari unsur staf yang membantu penyusunan kebijakan dan koordinasi, diwadahi dalam sekretariat,

unsur pengawas yang diwadahi dalam bentuk inspektorat, unsur perencanaan yang diwadahi dalam bentuk badan, unsur pendukung tugas kepala daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik, diwadahi dalam lembaga teknis daerah, serta unsur pelaksana urusan daerah yang diwadahi dalam dinas daerah.

Memenuhi amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tersebut diterbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Peraturan Pemerintah tersebut memuat hal – hal pokok tentang organisasi perangkat daerah. Dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016, terjadi Perubahan Struktur Organisasi pada Pemerintah Kota Jambi.

Pembentukan PD Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tanggal 31 Desember Tahun 2016 adalah Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis dibidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik.

Untuk melaksanakan tugas pokok di atas, Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan program dan anggaran;
- b. Pengelolaan keuangan;
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah kota, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastuktur dasar *data center*, *disasterrecovery center*& TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen

- yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan *government chief information officer*(GCIO) pemerintah kota, penyelenggaraan ekosistem TIK *SmartCity*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah kota, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah kota dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK, mengkoordinasikan pelaksanaan survei bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik, layanan keamanan informasi *e-Government*, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah kota, pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah kota;
- e. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah kota, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar *data center, disasterrecovery center*& TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan *government chief information officer*(GCIO) pemerintah kota, penyelenggaraan ekosistem TIK *SmartCity*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah kota, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah kota dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK, mengkoordinasikan pelaksanaan survei bidang sosial, ekonomi, politik,

- hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik, layanan keamanan informasi *e-Government*, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah kota, pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah kota;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah kota, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar *data center*, *disasterrecovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) pemerintah kota, penyelenggaraan ekosistem TIK *SmartCity*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah kota, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah kota dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK, mengkoordinasikan pelaksanaan survei bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik, layanan keamanan informasi *e-Government*, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah kota, pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah kota;

- g. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas komunikasi dan informatika; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun Tugas dan Fungsi Organisasi dari masing-masing organisasi yang ada pada Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan Peraturan Walikota Jambi No. 47 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut :

## **I. SEKRETARIS**

Sekretaris mempunyai Tugas Pokok yaitu :

- (1) Sekretariat berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas kesekretariatan yang meliputi :
  - a. Pelayanan administratif dan teknis dalam urusan perencanaan;
  - b. Urusan keuangan, umum dan kepegawaian; dan
  - c. Tugas lain diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana tersebut diatas, Sekretariat mempunyai fungsi :

- 1) Pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- 2) Penyelenggaraan, pembinaan ketatausahaan dan kepegawaian;
- 3) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan;
- 4) Pembinaan administrasi dalam melaksanakan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
- 5) Pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan, urusan kepegawaian dan urusan keuangan;
- 6) Peningkatan pembinaan kinerja dan disiplin aparatur dinas.

Bagian Sekretariat terdiri dari :

- (1). Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

- (2). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- (3). Sub Bagian Keuangan;

Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud diatas dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

**A. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan ;**

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan perencanaan dan pelaporan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian perencanaan dan pelaporan;
- b. Menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), indikator kinerja utama (IKU), penetapan kinerja (TAPKIN);
- c. Menghimpun dan menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan serta laporan tahunan SKPD;
- d. Menyusun,meneliti dan meregistrasi keputusan kepala dinas;
- e. Menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan Walikota;
- f. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada dinas komunikasi dan informatika;
- g. Menyusun standar operasional prosedur pada dinas komunikasi dan informatika;
- h. Menghimpun dan menyusun usulan program kerja dan kegiatan dari sekretariat dan bidang-bidang;
- i. Melaksanakan analisis kebutuhan barang serta sarana dan prasarana;
- j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**B. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.**

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian dilingkungan Dinas dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;

- b. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan;
- c. Melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan penatausahaan barang inventaris serta sarana dan prasarana;
- d. Melaksanakan pengelolaan aset melalui aplikasi persediaan dan SIMAK BMN/D;
- e. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
- f. Melaksanakan administrasi dan surat menyurat kendaraan dinas;
- g. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dan penerimaan tamu;
- h. Melaksanakan kebersihan, keindahan serta keamanan dan ketertiban dilingkungan kantor;
- i. Menyiapkan dan memproses usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa;
- j. Menyiapkan dan memproses permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian;
- k. Mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan (BPJS);
- l. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan / penjenjangan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- m. Mengelola absensi atau daftar hadir pegawai;
- n. Menyusun daftar urut kepangkatan (DUK);
- o. Menyiapkan dan memproses daftar penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil berdasarkan sasaran kerja pegawai (SKP) dan laporan pajak-pajak pribadi (LP2P);
- p. Melaksanakan operasional dan mengupdate aplikasi sistem informasi kepegawaian (SIMPEG);
- q. Menghimpun pelaporan harta kekayaan aparatur sipil negara melalui aplikasi sistem informasi harta kekayaan (SIHARKA);
- r. Melaksanakan pengelolaan kesejahteraan pegawai;

- s. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **C. Sub Bagian Keuangan ;**

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan pengelolaan administrasi keuangan dilingkungan Dinas dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
- b. Melaksanakan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan keuangan;
- c. Melaksanakan pembukuan, perbendaharaan dan pertanggungjawaban keuangan;
- d. Menyiapkan administrasi pembayaran gaji dan honorarium pegawai;
- e. Menyiapkan pengajuan surat permintaan pembayaran;
- f. Melaksanakan tertib administrasi keuangan;
- g. Menyiapkan dan menghimpun usulan perencanaan anggaran dan verifikasi pelaksanaan anggaran;
- h. Melaksanakan operasional dan mengupdate aplikasi SIPKD, SIMEP, SIRUP dan TEPRRA;
- i. Membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **II. BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai Tugas Pokok yaitu :

- (1). Bidang Informasi dan Komunikasi Publik berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya.
- (2). Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- (3). Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang informasi dan komunikasi publik yang meliputi;
- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
  - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
  - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
  - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk

- mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik terdiri dari :

- 1) Seksi Pengelolaan Opini Publik;
- 2) Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
- 3) Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik.

Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud diatas dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### **A. Seksi Pengelolaan Opini Publik**

Seksi Pengelolaan Opini Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pengelolaan opini publik;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik,

- pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
  - g. memonitoring isu publik di media (media massa dan media sosial);
  - h. mengumpulkan pendapat umum (survey dan jajak pendapat);
  - i. melaksanakan pengolahan aduan masyarakat;
  - j. melaksanakan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
  - k. melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
  - l. melaksanakan pengolahan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
  - m. membuat laporan pelaksana kegiatan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **B. Seksi Pengelolaan Informasi Publik**

Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pengelolaan informasi publik;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan informasi publik, dan layanan hubungan media;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan informasi publik, dan layanan hubungan media;

- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pelayanan informasi publik, dan layanan hubungan media;
- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan informasi publik, dan layanan hubungan media;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan informasi publik, dan layanan hubungan media;
- g. melaksanakan pengelolaan informasi publik dan pelayanan Informasi Publik;
- h. melaksanakan layanan pengaduan masyarakat;
- i. melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
- j. menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backgrounders);
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **C. Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik**

Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pengelolaan komunikasi publik;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan

- pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.
  - g. melaksanakan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
  - h. melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
  - i. melaksanakan pembuatan konten lokal;
  - j. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah /media internal;
  - k. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
  - l. melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
  - m. melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik;
  - n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **III. BIDANG APLIKASI INFORMATIKA**

Bidang Aplikasi Informatika mempunyai Tugas Pokok yaitu :

- (1) Bidang Aplikasi Informatika berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Bidang Aplikasi Informatika dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui Sekretaris;

(3) Kepala bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di Bidang Aplikasi Informatika yang meliputi :

- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Aplikasi Informatika; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center, disasterrecovery center*& TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- 2) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center, disasterrecovery center*& TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- 3) penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center, disasterrecovery center*& TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- 4) penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar *data center, disasterrecovery center*& TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;

- 5) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastuktur dasar *data center*, *disasterrecovery center*& TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan; dan
- 6) pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Aplikasi Informatika terdiri dari :

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi
- (2) Seksi Pengembangan Aplikasi
- (3) Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi

Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud di atas dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### (1) **Seksi Infrastruktur dan Teknologi**

Seksi Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aplikasi Informatika dalam urusan infrastruktur dan teknologi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja infrastruktur dan teknologi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastuktur dasar *data center*, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastuktur dasar *data center*, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastuktur dasar *data center*, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastuktur dasar *data center*, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disasterrecovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
- g. melaksanakan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center* (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
- h. melaksanakan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government;
- i. melaksanakan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
- j. melaksanakan *Government cloud computing*;
- k. melaksanakan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- l. melaksanakan layanan filtering konten negatif;
- m. melaksanakan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## (2) Seksi Pengembangan Aplikasi

Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aplikasi Informatika dalam urusan pengembangan aplikasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Aplikasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- g. melaksanakan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- h. melaksanakan pengelolaan aplikasi pemerintahan dan publik (LPSE, PPDB Online, e-Agenda, dll);
- i. melaksanakan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### (3) **Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi**

Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi mempunyai tugas membantu kepala Bidang Aplikasi Informatika dalam urusan pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pengelolaan data dan integrasi sistem informasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- g. melaksanakan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;

- h. melaksanakan layanan *recovery data* dan informasi;
- i. melaksanakan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
- j. meningkatkan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
- k. melaksanakan pelayanan interoperabilitas;
- l. melaksanakan pelayanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
- m. melaksanakan pelayanan pusat *application programm interface* (api) daerah;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **IV. BIDANG TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KOMUNIKASI DAN STATISTIK**

Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi Komunikasi dan Statistik mempunyai Tugas Pokok yaitu :

- (1) Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi Komunikasi dan Statistik berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- (2) Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi Komunikasi dan Statistik dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris;
- (3) Kepala bidang mempunyai tugas membantu kepala dinas di Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi Komunikasi dan Statistik yang meliputi :
  - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
  - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
  - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
  - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola teknologi informasi komunikasi dan statistik; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi Komunikasi dan Statistik mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK, mengkoordinasikan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik;
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan *Government Chief Information Officer*(GCIO), penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah kota dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK, mengkoordinasikan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan ham, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik;
- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang penyelenggaraan *Government Chief Information Officer*(GCIO), penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK, mengkoordinasikan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik;
- 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan *Government Chief Information Officer*(GCIO), penyelenggaraan

- ekosistem TIK *smart city*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah, Layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah daerah dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK, mengkoordinasikan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik;
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK, mengkoordinasikan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik; dan
- 6) Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.  
Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi Komunikasi dan Statistik terdiri dari :
- (1) Seksi Tata Kelola E-Government
  - (2) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi Komunikasi
  - (3) Seksi Statistik Sektoral
- Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud di atas dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### **A. Seksi Tata Kelola E-Government**

Seksi Tata Kelola E-Government mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi Komunikasi Dan Statistik dalam urusan tata kelola e-Government, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja seksi tata kelola e-Government;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah;

- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah;
- e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah;
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah;
- g. Melaksanakan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government pemerintah daerah;
- h. Melaksanakan layanan koordinasi kerjasama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
- i. Melaksanakan layanan integrasi pengelolaan teknologi informasi komunikasi dan e-Government pemerintah daerah;
- j. Melaksanakan layanan pengembangan *bussiness process re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintah dan non pemerintah;
- k. Melaksanakan layanan sistem informasi *smartcity*;
- l. Melaksanakan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
- m. Melaksanakan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *smartcity*;

- n. Melaksanakan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara baik bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan pemerintahan;
- o. Menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat;
- p. Melaksanakan layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah daerah;
- q. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website;
- r. Menetapkan dan merubah nama pejabat domain;
- s. Menetapkan dan merubah nama domain dan sub domain;
- t. Menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain;
- u. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidangnya.

## **B. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi Komunikasi**

Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi Komunikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi Komunikasi dan Statistik dalam urusan pengelolaan sumber daya teknologi informasi komunikasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja seksi pengelolaan sumber daya teknologi informasi komunikasi;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK;

- e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK;
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK.
- g. Melaksanakan layanan penyediaan sarana dan prasarana telekomunikasi pemerintah (seperti: telepon, ip-phone, email, video conference, dll);
- h. Melaksanakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintah;
- i. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
- j. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-goverment dan smartcity;
- k. Melaksanakan layanan implementasi e-goverment dan smartcity;
- l. Melaksanakan promosi pemanfaatan layanan smartcity;
- m. Melaksanakan rekomendasi dan pengawasan terhadap penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler, warung internet dan game online atau sejenisnya;
- n. Melaksanakan rekomendasi, pengawasan dan pengendalian terhadap infrastruktur TIK;
- o. Membuat laporan kegiatan pelaksanaan; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidangnya.

### **C. Seksi Statistik Sektoral**

Seksi Statistik Sektoral mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi Komunikasi dan Statistik dalam urusan statistik sektoral, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja seksi statistik sektoral;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang mengkoordinasikan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM,

- memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang mengkoordinasikan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik;
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang mengkoordinasikan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik;
  - e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang mengkoordinasikan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik;
  - f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang mengkoordinasikan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik;
  - g. Merancang persiapan pelaksanaan survei bidang ketahanan pangan;
  - h. Merancang persiapan pelaksanaan survei bidang kependudukan dan ketenagakerjaan;
  - i. Merancang persiapan pelaksanaan survei bidang kesejahteraan rakyat;
  - j. Merancang persiapan pelaksanaan survei bidang pertanian;
  - k. Merancang persiapan pelaksanaan survei bidang industri dan perdagangan;
  - l. Merancang persiapan pelaksanaan survei bidang politik, hukum dan HAM;
  - m. Meneliti kelengkapan kompilasi produk administrasi bidang sosial;
  - n. Meneliti kelengkapan kompilasi produk administrasi bidang politik, hukum dan HAM;
  - o. Meneliti kelengkapan kompilasi produk administrasi bidang ekonomi;

- p. Mendokumentasikan data statistik dari seluruh bidang;
- q. Menyebarluaskan data statistik;
- r. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## V. BIDANG PERSANDIAN DAN KEAMANAN INFORMASI

Bidang Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai Tugas Pokok yaitu :

- (1) Bidang Persandian dan Keamanan Informasi berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- (2) Bidang Persandian dan Keamanan Informasi dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (3) Bidang Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas membantu kepala dinas di persandian dan keamanan informasi yang meliputi :
  - a. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
  - b. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
  - c. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
  - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang persandian dan keamanan informasi;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana tersebut di atas, Bidang Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai fungsi :

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan keamanan informasi e-government, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah, pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan keamanan informasi e-government, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi

- dilingkungan pemerintah daerah, pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- 3) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan keamanan informasi e-government, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah, pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
  - 4) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan keamanan informasi e-government, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah, pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
  - 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan keamanan informasi e-government, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah, pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah; dan
  - 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Persandian dan Keamanan Informasi terdiri dari :

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi
- (2) Seksi Operasional Pengamanan Informasi dan Persandian
- (3) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian dan Keamanan Informasi

Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud di atas dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### **A. Seksi Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi**

Seksi Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Persandian Dan Keamanan Informasi dalam urusan tata kelola persandian dan keamanan informasi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Layanan Keamanan Informasi e-Government, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan keamanan informasi e-Government, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan keamanan informasi e-Government, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan keamanan informasi e-Government, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan keamanan informasi e-Government, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- g. Melaksanakan pelayanan monitoring trafik elektronik;
- h. Melaksanakan pelayanan penanganan insiden keamanan informasi;
- i. Melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;
- j. Melaksanakan pelayanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah;
- k. Melaksanakan audit teknologi informasi dan komunikasi;
- l. Melaksanakan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;

- m. Melaksanakan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- n. Melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
- o. Melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- p. Melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
- q. Melaksanakan pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- r. Melaksanakan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- s. Melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- t. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- u. Melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- v. Melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- w. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- x. Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- y. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- z. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## **B. Seksi Operasional Pengamanan Informasi dan Persandian**

Seksi Operasional Pengamanan Informasi dan Persandian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Persandian Dan Keamanan Informasi dalam urusan tata kelola persandian dan keamanan informasi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Operasional Pengamanan Informasi dan Persandian;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- g. Melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- h. Melaksanakan penyusunan peraturan teknis operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- i. Melaksanakan penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- j. Melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- k. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan pemerintah daerah;
- l. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan pemerintah daerah;

- m. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan pemerintah daerah;
- n. Melaksanakan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan pemerintah daerah;
- o. Melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/ aset/ fasilitas/ instalasi penting/ vital/ kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- p. Melaksanakan pengamanan informasi elektronik;
- q. Melaksanakan pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- r. Melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- s. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;
- t. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **C. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian dan Keamanan Informasi**

Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Persandian Dan Keamanan Informasi dalam urusan tata kelola persandian dan keamanan informasi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengawasan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian dan Keamanan Informasi;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;

- d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- g. Melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- h. Melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- i. Melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- j. Melaksanakan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- k. Melaksanakan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- l. Melaksanakan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- m. Melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- o. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;

- p. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **VI. Kelompok Jabatan Fungsional**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Tenaga Senior sebagaimana dimaksud berdasarkan kepangkatan;
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah;
- (5) Tenaga Fungsional dalam menyelenggarakan tugasnya diatur dengan Peraturan Walikota;

### **2.1.2 Struktur Organisasi**

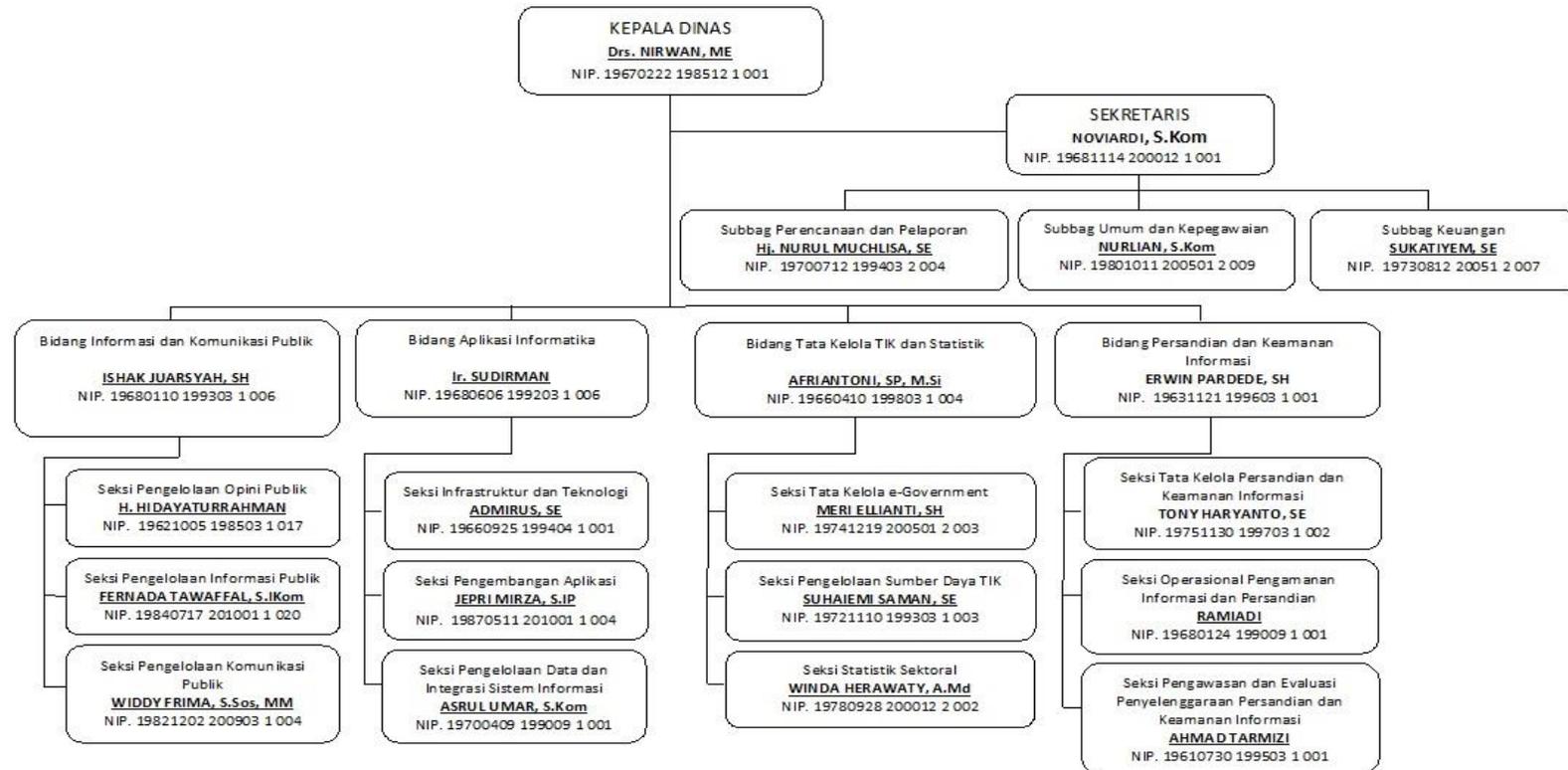
Sesuai dengan Peraturan Walikota Jambi Peraturan Walikota Jambi No. 47 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi dan dan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah, Struktur Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi seperti pada gambar II.1 dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang membawahi :

- 1. Sekretariat, yang terdiri atas : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan;
- 2. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, yang terdiri atas : Seksi Pengelolaan Opini Publik, Seksi Pengelolaan Informasi Publik serta Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
- 3. Bidang Aplikasi Informatika, yang terdiri atas : Seksi Infrastruktur dan Teknologi, Seksi Pengembangan Aplikasi serta Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi;

4. Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi Komunikasi dan Statistik, yang terdiri atas : Seksi Tata Kelola E-Government, Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi Komunikasi, serta Seksi Statistik Sektoral;
5. Bidang Persandian dan Keamanan Informasi, yang terdiri atas : Seksi Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi, Seksi Operasional Pengamanan Informasi dan Persandian serta Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian dan Keamanan Informasi. Statistik Sektoral;

Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Berdasarkan Perda Nomor 14 Tahun 2016

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**



## 2.2 Sumber Daya Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi

### 2.2.1. Kepegawaian

Pembangunan Sumber Daya Manusia Aparatur Pemerintah diarahkan pada Peningkatan Kualitas dan Efektifitas dalam penyelenggaraan manajemen Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi termasuk peningkatan pelayanan, kemampuan, pengabdian, loyalitas, keteladanan dan kesejahteraan aparatur sehingga secara keseluruhan semakin mampu melakukan roda pemerintahan dan pembangunan secara baik dan bertanggung jawab.

Disamping itu juga dilakukan Pembinaan dan Pendayagunaan Aparatur Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi baik kelembagaan, ketatalaksanaan maupun kepegawaian perlu secara terus menerus dilanjutkan dan ditingkatkan.

Dilihat dari aspek latar belakang pendidikan, sebagai instansi teknis, kondisi yang ada menunjukkan bahwa jumlah pegawai dengan latar belakang pendidikan teknis lebih sedikit dibandingkan dengan jumlah pegawai yang berlatar belakang non teknis.

Adapun aparatur sumber daya manusia pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi terdiri atas :

- a. Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- b. Pegawai Tenaga Kerja Kontrak

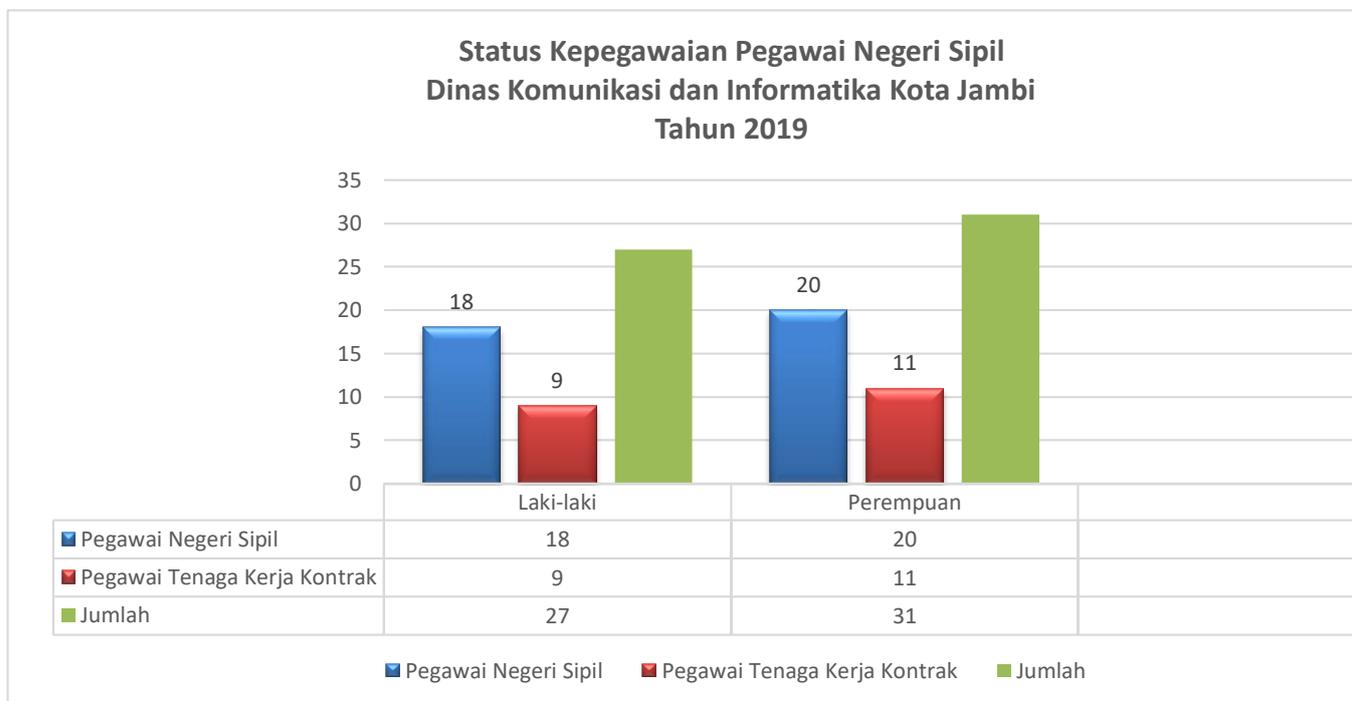
Berdasarkan Status Kepegawaian Aparatur Pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi, dapat dilihat pada Tabel 1. sebagai berikut :

**Tabel 2.1.**  
**Status Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi Tahun 2019.**

No.	Status Kepegawaian	Jenis Kelamin		Jumlah	Ket.
		Laki-Laki	Perempuan		
1	Pegawai Negeri Sipil	18	9	27	
2	Pegawai Tenaga Kerja Kontrak	20	11	31	
<b>Jumlah</b>				<b>58</b>	

Sumber : Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi, kondisi perMaret 2019

Grafik 2.1



Jika dilihat berdasarkan distribusi pangkat/golongan ruang Aparatur Pegawai Negeri Sipil Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi dapat dilihat pada Tabel 2. sebagai berikut :

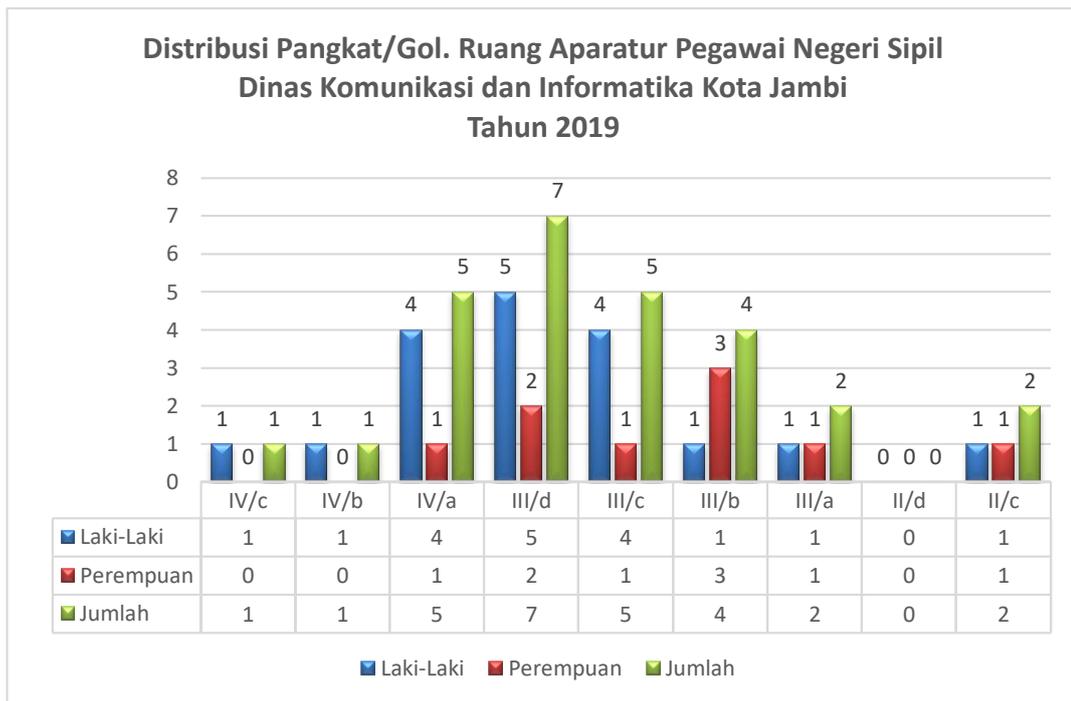
**Tabel 2.2.**

**Distribusi Pangkat/Golongan Ruang Aparatur Pegawai  
Negeri Sipil Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi Tahun 2019**

No.	Pangkat/Gol. Ruang	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1.	IV/c	1	-	1
2.	IV/b	1	-	1
3.	IV/a	4	1	5
4.	III d	5	2	7
5.	III/c	4	1	5
6.	III/b	1	3	4

No.	Pangkat/Gol. Ruang	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
7.	III/a	1	1	2
8.	II/d	1	-	1
9.	II/c	1	1	2
<b>Jumlah</b>				<b>27</b>

Sumber : Laporan Tahunan Diskominfo Kota Jambi Tahun 2019.



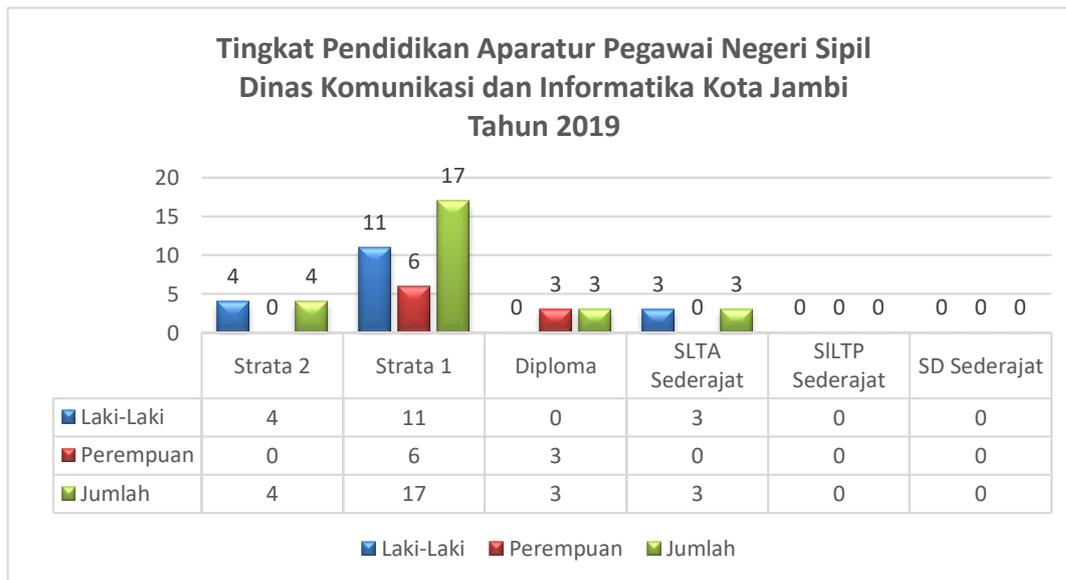
Untuk mengetahui Tingkat Pendidikan Aparatur Pegawai Negeri Sipil Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi dapat dilihat pada Tabel 2.3. di bawah ini :

Tabel 2.3.

**Tingkat Pendidikan Aparatur Pegawai Negeri Sipil Dinas  
Komunikasi dan Informatika Jambi Tahun 2018**

No	Tingkat Pendidikan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	Strata 2	4	-	4
2	Strata 1	11	6	17
3	Diploma	-	3	3
4	SLTA Sederajat	3	-	3
5	SLTP Sederajat	-	-	-
6	SD Sederajat	-	-	-
<b>Jumlah</b>				<b>27</b>

Sumber : Laporan Tahunan Diskominfo Kota Jambi Tahun 2019.

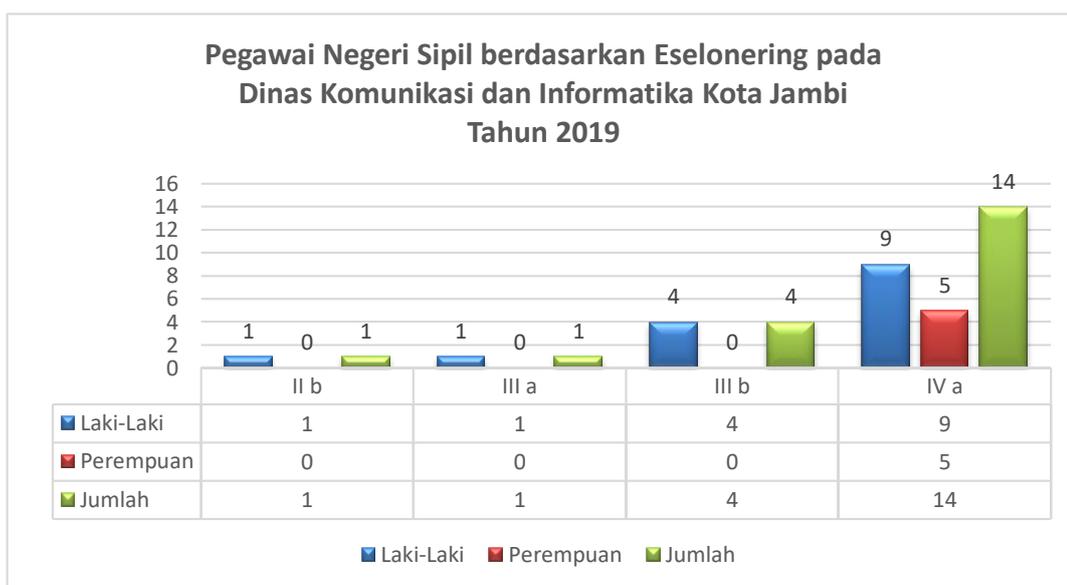


Berdasarkan Eselonering Aparatur Pegawai Negeri Sipil Dinas Komunikasi dan Informatika dapat dilihat pada Tabel 2.4. di bawah ini :

**Tabel 2.4.**  
**Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Eselonering pada**  
**Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi Tahun 2019**

No	Eselonering	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	II b	1	-	1
2	III a	1	-	1
3	III b	4	-	4
4	IV a	9	5	14
5	IV b	-	-	-
<b>Jumlah</b>				<b>20</b>

Sumber : Laporan Tahunan Diskominfo Kota Jambi Tahun 2019.



### 2.2.2 Aset Yang Dikelola

Aset yang dikelola berupa Prasarana dan sarana yang dimiliki/dikelola dalam rangka untuk operasional pengelolaan kebersihan, pertamanan dan pemakaman. Aset tersebut merupakan barang inventaris baik bergerak maupun tidak bergerak milik Pemerintah Kota Jambi.

Kondisi prasarana dan sarana sebagai alat kerja Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya adalah :

Tabel 2.5. Aset di Ruang Kepala Kantor

No.	Jenis Barang/Nama Barang	Merk/Model	Ukuran	Tahun Pembuatan/Pembelian	Jumlah Barang		Keadaan Barang			KET
							Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Kursi Tamu	-	-	2005	1	Set	√	-	-	
2	Meja Tamu	-	-	2005	1	Buah	√	-	-	
3	Bupet Kayu	-	-	2005	1	Buah	√	-	-	
4	Lemari	-	-	2009	1	Buah	√	-	-	
5	Laptop	DELL	-	2010	1	Buah	√	-	-	
6	Tablet PC	Samsung	-	2012	1	Buah	√	-	-	
7	AC	Panasonic	-	2012	1	Unit	√	-	-	
8	Kamera CCTV	SONY	-	2012	1	Unit	√	-	-	
9	Kursi Tamu	Sofa	-	2013	1	Buah	√	-	-	
10	Pesawat Telepon	Panasonic	-	2013	1	Buah	√	-	-	
11	Meja Kepala Kantor	-	-	2013	1	Buah	√	-	-	
12	Kursi Kepala Kantor	Hidraulik	-	2013	1	Set	√	-	-	
13	Komputer PC Deskto	DELL Inspiron One 2020 AIO	-	2014	1	Buah	√	-	-	
14	Handphone	Blackberry Q10	-	2014	-	Buah	√	-	-	
15	Meja Kerja		180 x 75 m	2015	1	Buah	√	-	-	
16	Akses Kontrol Pintu	-	-	2016	1	Buah	√	-	-	
17	Laptop	Dell	-	2016	1	Buah	√	-	-	
18	Kursi Kerja	Frontline	-	2016	1	Buah	√	-	-	

Tabel 2.6. Ruang Seksi Data dan Produksi:

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Merk/ Model	Ukuran	Tahun Pembuatan/ Pembelian	Jumlah Barang	Keadaan Barang			Ket
						Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	AC	Changhong	-	2005	1 Buah	-	-	√	
2	CPU	HP	-	2006	2 Buah	√	-	-	
3	Monitor	HP	-	2006	3 Buah	√	-	-	
4	Server	HP	-	2006	1 Buah	√	-	-	
5	Kursi Putar	-	-	2008	5 Buah	√	-	-	
6	UPS	ICA	-	2008	3 Buah	√	-	-	
7	Internet Switch dan Fort	-	-	2009	1 Buah	√	-	-	
8	Switch Printer port	-	-	2009	1 Buah	√	-	-	
9	Printer iP1980	Canon	-	2009	1 Buah	√	-	-	
10	Printer MP145	Canon	-	2009	1 Buah	√	-	-	
11	Televisi 14"	Michisonic	-	2010	1 Buah	√	-	-	
12	Printer DFX 9000	Epson	-	2010	1 Buah	√	-	-	
13	Printer LQ 2190	Epson	-	2010	1 Buah	√	-	-	
14	UPS 750i	APC	-	2011	2 Buah	√	-	-	
15	UPS 1000i	APC	-	2011	1 Buah	√	-	-	
16	LCD Monitor	BenQ	-	2011	2 Buah	√	-	-	
17	Laptop	DELL	-	2011	2 Buah	√	-	-	
18	Tablet PC	Samsung	-	2012	1 Buah	√	-	-	
19	Printer	Brother	A3	2012	1 Buah	√	-	-	
20	Printer Cetak Gaji	EPSON	-	2012	1 Buah	√	-	-	
21	AC	Panasonic	-	2012	3 Buah	√	-	-	
22	Server Gaji	IBM	-	2012	1 Unit	√	-	-	
23	Kamera CCTV	SONY	-	2012	1 Unit	√	-	-	
24	Komputer PC Client	-	-	2013	4 Buah	√	-	-	
25	Printer Gaji	EPSON	-	2013	1 Buah	√	-	-	
26	Meja Staff	Active	½ Biro	2013	1 Buah	√	-	-	
27	Meja Kepala Seksi	-	1 Biro	2013	1 Buah	√	-	-	
28	Meja Staff	-	½ Biro	2013	3 Buah	√	-	-	
29	Kursi Kepala Seksi	Hidrolik	-	2013	1 Buah	√	-	-	
30	Kursi Staff	Hidrolik	-	2013	2 Buah	√	-	-	
31	UPS	APC	-	2013	5 Buah	√	-	-	
32	Stavolt	Minamoto	-	2013	5 Buah	√	-	-	
33	Pesawat Telepon	Panasonic	-	2013	1 Buah	√	-	-	
34	Meja Komputer	Expo	-	2013	4 Buah	√	-	-	
35	Meja Printer	Expo	-	2013	2 Buah	√	-	-	
36	Laptop	ASUS	-	2014	1 Buah	√	-	-	
37	Printer Gaji Dot Matrik	EPSON	-	2014	2 Buah	√	-	-	
38	Printer L 110	EPSON	-	2014	2 Buah	√	-	-	
39	Monitor LED	LG	24 Inci	2014	2 Buah	√	-	-	
40	Komputer PC Desktop	DELL	12 GB	2014	2 Buah	√	-	-	
41	Lemari Arsip	-	2 x 2,5 m	2015	1 Buah	√	-	-	
42	Printer Dotmatrik	Printronix	-	2015	1 Buah	√	-	-	
43	UPS BESAR	APC	-	2015	1 Buah	√	-	-	
44	UPS KECIL	APC	-	2015	2 Buah	√	-	-	
45	Hardisk Server	IBM	-	2015	1 Buah	√	-	-	
46	Hardisk Eksternal	SEAGATE	2TB	2015	2 Buah	√	-	-	
47	Akses Kontrol Pintu	-	-	2016	1 Buah	√	-	-	
48	Komputer PC	LENOVO	-	2016	2 Buah	√	-	-	
49	Laptop	DELL	-	2016	2 Buah	√	-	-	
50	UPS Kecil	Samsung	-	2016	1 Buah	√	-	-	
51	Flashdisk	Toshiba	-	2016	6 Buah	√	-	-	
52	Harddisk Eksternal	Toshiba	-	2016	1 Buah	√	-	-	
53	Mouse	Logitech	-	2016	2 Buah	√	-	-	
54	Keyboard	Logitech	-	2016	3 Buah	√	-	-	

Tabel. 2.7. Ruang Seksi Aplikasi  
Informatika

No.	Jenis Barang /Nama Barang	Merk /Model	Ukuran	Tahun Pembuatan/ Pembelian	Jumlah Barang	Keadaan Barang			KET	
						Baik	Kurang Baik	Rusak Berat		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Printer	Canon	-	2006	1	Buah	-	-	-	√
2	Monitor LCD	Acer	-	2007	1	Buah	-	√	-	-
3	Rak Server	Fortuna Rack	-	2007	1	Buah	-	√	-	-
4	Server	Fujitsu	-	2007	5	Buah	x	√	-	-
5	Server	IBM	-	2007	1	Buah	x	√	-	-
6	Router	Cisco	-	2007	1	Buah	x	√	-	-
7	Switch 24 Port	3 Com	-	2007	1	Buah	x	√	-	-
8	Master View	Aten	-	2007	1	Buah	x	√	-	-
9	Smart UPS	APC	-	2007	1	Buah	x	√	-	-
10	Regulator	Oki	-	2007	1	Buah	x	√	-	-
11	Kursi Putar	-	-	2008	5	Buah	x	√	-	-
12	CPU	-	-	2008	11	Buah	x	√	-	-
13	Monitor LCD	-	-	2008	11	Buah	x	√	-	-
14	Printer	-	-	2008	11	Buah	x	√	-	-
15	Scanner	-	-	2008	11	Buah	x	√	-	-
16	UPS	-	-	2008	11	Buah	x	√	-	-
17	Laptop	Axio	-	2008	1	Buah	x	√	-	-
18	Printer	Canon MP145	-	2008	1	Buah	x	-	√	-
19	Printer	Canon MP125	-	2008	2	Buah	x	-	√	-
20	Laptop	DELL	-	2010	5	Buah	-	√	-	-
21	Printer	Canon iX7000	-	2011	1	Buah	-	√	-	-
22	Printer	Canon MP287	-	2011	3	Buah	x	√	-	-
23	Printer	Brother	-	2011	1	Buah	x	√	-	-
24	Komputer PC	HP	-	2012	4	Buah	x	√	-	-
25	Meja Komputer	Supertrendz	-	2012	5	Buah	x	√	-	-
26	Kursi Komputer	-	-	2012	5	Buah	x	√	-	-
27	UPS Server	APC	Server	2012	1	Buah	x	√	-	-
28	UPS Back up	APC	-	2012	5	Buah	x	√	-	-
29	Tablet PC	Samsung	-	2012	1	Buah	x	√	-	-
30	Media BackUp Tape Drive HP	HP	-	2012	1	Buah	x	√	-	-
31	Mikrotik RB450	Mikrotik	-	2012	1	Buah	x	√	-	-
32	Mikrotik Router RB1100ahX2 1U	Mikrotik	-	2012	1	Buah	x	√	-	-
33	Kabel STP RJ450 Connector	STP RJ	-	2012	10	Buah	x	√	-	-
34	Wireless Akses Point	TP-Link	-	2012	5	Buah	x	√	-	-
35	Switch 8 Port	TP-Link	-	2012	2	Buah	x	√	-	-
36	Switch 16 Port	TP-Link	-	2012	2	Buah	x	√	-	-
37	Kamera SONY HX-268 SN	SONY	-	2012	2	Buah	x	√	-	-
38	DVR se-Yi 16 Channel	Se-Yi	-	2012	1	Buah	x	√	-	-
39	Adaptor 20 A + Chassing	HT	-	2012	1	Buah	x	√	-	-
40										

No.	Jenis Barang /Nama Barang	Merk/Model	Ukuran	Tahun Pembuatan/ Pembelian	Jumlah Barang	Keadaan Barang			KET
						Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
41	Kabel Pro 20 Meter	Pro	-	2012	3 Buah	√	-	-	
42	Hardisk 2 TB	Seagate	-	2012	1 Buah	√	-	-	
43	Kabel Listrik NYM 2x1,5 mm	NYM	-	2012	1 Buah	√	-	-	
44	Klem Kabel no.8	Koyko	-	2012	4 Buah	√	-	-	
45	Klem Kabel n0.14	Koyko	-	2012	3 rol	√	-	-	
46	Isolasi Listrik	Unibel	-	2012	1 Buah	√	-	-	
47	Terminal Listrik	Unibel	-	2012	1 Buah	√	-	-	
48	AC	Panasonic	-	2012	6 Buah	√	-	-	
49	Kamera CCTV	SONY	-	2012	1 Buah	√	-	-	
50	Server (Email)	IBM	-	2013	1 Buah	√	-	-	
51	Server (SMS Center)	IBM	-	2013	1 Buah	√	-	-	
52	PABX	Panasonic	-	2013	1 Buah	√	-	-	
53	Pesawat Telepon	Panasonic	-	2013	1 Buah	√	-	-	
54	Router	Mikrotik	-	2013	1 Buah	√	-	-	
55	Switch Manageable	HP	-	2013	1 Buah	√	-	-	
56	Switch 24 Port	TP-Link	-	2013	3 Buah	√	-	-	
57	Switch 16 Port	TP-Link	-	2013	4 Buah	√	-	-	
58	Switch 8 Port	TP-Link	-	2013	4 Buah	√	-	-	
59	Lan Card	D-Link	-	2013	5 Buah	√	-	-	
60	Kabel UTP	Belden	-	2013	2 Buah	√	-	-	
61	RJ45 Connector	AMP	-	2013	4 Buah	√	-	-	
62	Komputer Client PC	HP	-	2013	2 Buah	√	-	-	
63	Komputer Server	IBM	-	2013	4 Buah	√	-	-	
64	Kelengkapan ATS	-	-	2013	1 Buah	√	-	-	
65	Bateray Kering	-	-	2013	1 Buah	√	-	-	
66	Memori Server	IBM	-	2013	2 Buah	√	-	-	
67	Hardisk	Seagate	-	2013	1 Buah	√	-	-	
68	Komputer PC Desktop	DELL Inspiron One 2020 AIO	-	2014	2 Buah	√	-	-	
69	Printer MFC-J5910DW	BROTHER	-	2014	1 Buah	√	-	-	
70	UPS ST623B	ICA	-	2014	2 Buah	√	-	-	
71	Rak Server Package Closed 42U	ABBA	-	2014	1 Buah	√	-	-	
72	Printer	EPSON L350	-	2014	1 Buah	√	-	-	
73	Kamera Pocket	SONY	-	2014	1 Buah	√	-	-	
74	Teralis	-	besi	2014	1 Buah	√	-	-	
75	Mikrotik Router Board			2014	1 Buah	√	-	-	
76	Mikrotik NetProtector			2014	1 Buah	√	-	-	
77	Tough Cable Ubnt Pro			2014	2 Buah	√	-	-	
78	Ubiquiti Unifi Long Range			2014	11 Buah	√	-	-	
79	Filling Cabinet	Kokubi		2014	2 Buah	√	-	-	
80	UPS 5 KVA	ICA		2015	1 Buah	√	-	-	
81	Stabilizer 20 KVA 1 Phase	OKI		2015	1 Buah	√	-	-	
82	DVD RW Eksternal	Samsung		2015	1 Buah	√	-	-	
83	Power Supply	Simbada		2015	1 Buah	√	-	-	
84	Memory Server	Vgen		2015	10 Buah	√	-	-	
85	Kabel UTP Cat.5e	AMP		2015	1 Buah	√	-	-	
86	Kabel STP Cat.5e	LS		2015	1 Buah	√	-	-	
87	Akses Kontrol Pintu			2016	1 Buah	√	-	-	
88	Akses Kontrol Pintu			2016	1 Buah	√	-	-	
89	Akses Kontrol Pintu			2016	1 Buah	√	-	-	
90	Akses Kontrol Pintu			2016	1 Buah	√	-	-	
91	Meja Kerja 1 Biro	Activ Galan		2016	1 Buah	√	-	-	
92	Lemari Arsip			2016	1 Buah	√	-	-	
93	Printer Inkjet	BROTHER		2016	1 Buah	√	-	-	

Tabel 2.8. Ruang Sub Bagian Tata Usaha :

No.	Jenis Barang/Nama Barang	Merk/Model	Ukuran	Tahun Pembuatan/Pembelian	Jumlah Barang	Keadaan Barang			Ket
						Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	AC	Changhong	-	2005	1 Buah	√	-	-	
2	CPU	Intel	-	2005	1 Buah	-	-	√	
3	Monitor	LG	-	2005	1 Buah	-	-	√	
4	Printer	IP1000	-	2005	1 Buah	-	-	√	
5	Brancas	Cassa	-	2005	1 Buah	√	-	-	
6	Meja Komputer	Crystal	-	2007	1 Buah	-	-	√	
7	PC Monitor	BenQ	-	2007	1 Buah	-	-	√	
8	UPS	Prolink	-	2007	2 Buah	√	-	-	
9	CPU	LG	-	2007	1 Unit	√	-	-	
10	Scanner	Mikrotek	-	2007	1 Unit	-	-	√	
11	Printer	HP	-	2007	1 Unit	√	-	-	
12	Speaker	Logitech	-	2007	1 Unit	√	-	-	
13	Meja	Koblen	½ Biro	2008	4 Buah	√	-	-	
14	Laptop	Acer	-	2008	1 Buah	√	-	-	
15	Laptop	HP	-	2008	1 Buah	√	-	-	
16	Kursi Putar	-	-	2008	5 Buah	√	-	-	
17	Printer	Canon	-	2009	1 Unit	√	-	-	
18	Mesin Tik	Royal	-	2011	1 Buah	√	-	-	
19	Laptop	DELL	-	2011	1 Buah	√	-	-	
20	Tablet PC	Samsung	-	2012	1 Buah	√	-	-	
21	Laptop	AXIOO	-	2012	2 Buah	√	-	-	
22	AC	Panasonic	-	2012	1 Unit	√	-	-	
23	Almari Gantung	-	-	2012	1 Buah	√	-	-	
24	Kamera CCTV	SONY	-	2012	1 Buah	√	-	-	
25	Meja Kepala Seksi	-	1 Biro	2013	1 Buah	√	-	-	
26	Meja Staff	-	½ Biro	2013	3 Buah	√	-	-	
27	Kursi Kepala Seksi	Hidrolik	-	2013	1 Buah	√	-	-	
28	Kursi Staff	-	-	2013	3 Buah	√	-	-	
29	Pesawat Telepon	Panasonic	-	2013	1 Buah	√	-	-	
30	Laptop Notebook	ASUS	-	2013	3 Buah	√	-	-	
31	Vacuum Cleaner	ELEKTROLUX	-	2014	1 Buah	√	-	-	
32	Printer	BROTHER	-	2014	1 Buah	√	-	-	
33	Laptop Notebook	DELL	-	2014	2 Buah	√	-	-	
34	Printer	Brother	-	2014	2 Buah	√	-	-	
35	Akses Kontrol Pintu	-	-	2016	1 Buah	√	-	-	
36	Komputer PC	LENOVO	-	2016	1 Buah	√	-	-	

Tabel 2.9. Ruang Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi  
Informasi

No.	Jenis Barang /Nama Barang	Merk /Model	Ukuran	Tahun Pembuatan/ Pembelian	Jumlah Barang	Keadaan Barang			KET
						Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Camera Digital	Panasonic	-	2006	1 Buah	-	√	-	
2	LCD Proyektor	Thosiba	-	2006	1 Buah	√	-	-	
3	Computer	LG	-	2007	3 Buah	√	-	-	
4	Meja Komputer	Crystal	-	2007	3 Buah	√	-	-	
5	Scanner	Mictotek	-	2007	1 Buah	-	√	-	
6	UPS	ICA	-	2007	1 Buah	√	-	-	
7	UPS	Prolink	-	2007	1 Buah	√	-	-	
8	Laptop	Axio	-	2007	1 Unit	-	-	√	
9	PC Monitor	BenQ	-	2007	3 Buah	-	-	√	
10	Printer	Canon	-	2007	1 Buah	-	-	√	
11	Printer	Deskjet	-	2007	1 Unit	-	-	√	
12	CPU	Simbadda	-	2007	1 Buah	-	-	√	
13	Printer	Epson	-	2010	1 Buah	√	-	-	
14	Camera SLR	Nikon	-	2010	1 Unit	√	-	-	
15	CPU	-	-	2011	1 Buah	√	-	-	
16	Monitor	Acer	-	2011	1 Rol	√	-	-	
17	Kabel Proyektor	-	-	2011	2 Buah	√	-	-	
18	Meja Tripod Infokus	-	-	2011	2 Buah	√	-	-	
19	Speaker	Simbadda	-	2011	1 Buah	√	-	-	
20	Komputer PC	HP	-	2012	1 Buah	√	-	-	
21	Tablet PC	Samsung	-	2012	1 meter	√	-	-	
22	Kabel Listrik	-	-	2012	0 meter	√	-	-	
23	Kabel VGA	-	-	2012	me Buah	√	-	-	
24	Layar Monitor LCD Apollo	Apollo	-	2012	2 Buah	√	-	-	
25	LED Smart TV Samsung	Samsung	-	2012	1 Buah	√	-	-	
26	AC	Panasonic	-	2012	4 Buah	√	-	-	
27	Bracket TV LED Swivel	-	-	2012	1 Buah	√	-	-	
28	Kamera CCTV	SONY	-	2012	1 Buah	√	-	-	
29	Komputer PC	-	-	2013	1 Buah	√	-	-	
30	Meja Staff	Active	½ Biro	2013	2 Buah	√	-	-	
31	Meja Kepala Seksi	-	1 Biro	2013	1 Buah	√	-	-	
32	Meja Staff	-	½ Biro	2013	2 Buah	√	-	-	
33	Kursi Kepala Seksi	Hidrolik	-	2013	1 Buah	√	-	-	
34	Kursi Staff	-	-	2013	4 Buah	√	-	-	
35	Kamera Pocket	Sony	-	2013	1 Buah	√	-	-	
36	UPS	APC	-	2013	2	√	-	-	
37	Pesawat Telepon	Panasonic	-	2013	1	√	-	-	
38	Portal Website Perumahan	-	-	2013	1	√	-	-	
39	Komputer PC Desktop	DELL	4 GB	2014	2	√	-	-	
40	Komputer PC Desktop	DELL	12 GB	2014	2	√	-	-	
41	Printer Pixma ix 6560	CANON	-	2014	2	√	-	-	
42	UPS CS1238	ICA	-	2014	3	√	-	-	
43	Laptop	ASUS	-	2014	1	√	-	-	
44	Hardisk External	WD	-	2014	3	√	-	-	

No.	Jenis Barang /Nama Barang	Merk /Model	Ukuran	Tahun Pembuatan/ Pembelian	Jumlah Barang		Keadaan Barang			KET
							Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
47	Aplikasi Layanan Pengaduan	-	-	2015	1		√	-	-	
48	Aplikasi Sms Center	-	-	2015	1		√	-	-	
49	Aplikasi Agenda Kegiatan	-	-	2015	1		√	-	-	
50	Aplikasi Mobile	-	-	2015	1		√	-	-	
51	Aplikasi Penerimaan Siswa Baru	-	-	2015	1		√	-	-	
52	Akses Kontrol Pintu	-	-	2016	1	Buah	√	-	-	
53	Printer All In	Epson L655	-	2016	1	Buah	√	-	-	
54	Laptop	Toshiba	-	2016	1	Buah	√	-	-	
55	Meja Kerja 1/2 Biro	Activ Galan	-	2016	2	Buah	√	-	-	
56	Kursi Kerja	Frontline	-	2016	3	Buah	√	-	-	

Tabel. 2.10 LOBBY KANTOR DINAS KOMINFO

No.	Jenis Barang /Nama Barang	Merk /Model	Ukuran	Tahun Pembuatan/ Pembelian	Jumlah Barang		Keadaan Barang			KET
							Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1	Meja Tamu	-	-	2000	1	Buah	√	-	-	
2	Kursi Kerja	Hidraulik	-	-	1	Buah	√	-	-	
3	Meja Tamu	-	-	2013	1	Buah	√	-	-	
4	Meja Receptionist	Expo	-	2013	1	Buah	√	-	-	
5	Kelengkapan ATS	-	-	2013	1	Buah	√	-	-	
6	Pesawat Telepon	Panasonic	-	2013	1	Unit	√	-	-	
7	Komputer PC	HP	-	2012	1	Unit	√	-	-	
8	LED SMART TV + Bracket	Samsung	-	2015	1	Unit	√	-	-	
9	Mesin Absen	Hybrid + Serie	-	2015	1	Unit	√	-	-	

TABEL 2.11 RUANG BIDANG TIK DAN STATISTIK

No.	Jenis Barang /Nama Barang	Merk /Model	Ukuran	Tahun Pembuatan/ Pembelian	Jumlah Barang		Keadaan Barang			KET
							Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1	Komputer PC	Asus	-	2011	11	Buah	√	-	-	
2	UPS	APC	-	2011	11	Buah	√	-	-	
3	Stabilizer	Matsunaga	-	2011	12	Buah	√	-	-	
4	Meja Komputer	-	-	2011	12	Buah	√	-	-	
5	Kursi	-	-	2011	12	Buah	√	-	-	
6	Infokus	Epson	-	2011	2	Buah	√	-	-	
7	Meja Infokus	-	-	2011	1	Buah	√	-	-	
8	AC	Panasonic	-	2012	1	Buah	√	-	-	

### 2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah, Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi dibentuk. Dinas Kominfo ini merupakan peningkatan dari Kantor Pengelola Data Elektronik Kota Jambi. Dinas Kominfo Kota Jambi merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan e-government di Kota Jambi. Pada Era keterbukaan yang lebih mengedepankan aspek transparansi, efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas, Good Government tata pemerintahan yang baik, merupakan issue pokok yang menjadi pusat perhatian semua institusi untuk berupaya menjadikannya sebagai sasaran capaian dalam meningkatkan kinerja organisasi. Di samping itu semakin ketatnya persaingan global, menuntut setiap institusi untuk dapat menerapkan prinsip Good Government sebagai prasyarat agar tetap mampu berkiprah sejajar dengan kompetitor yang tidak hanya dalam lingkup lokal, tetapi sampai dalam lingkup global.

Teknologi Informasi dan Komunikasi yang sudah memberikan bukti mampu menciptakan media yang tidak dibatasi oleh ruang dan waktu dalam mentransformasikan informasi dari dan ke berbagai penjuru dunia, sangat menjanjikan bagi institusi sebagai salah satu solusi dalam mewujudkan *good governance*. Namun di sisi lain kondisi masyarakat yang belum sepenuhnya paham akan perlunya Teknologi Informasi dan komunikasi juga perlu memperoleh perhatian agar pada saatnya mereka tidak menjadi kelompok terpinggirkan hanya karena ketidaksiapan dalam memahami peran TIK dalam kehidupannya.

Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi melakukan upaya untuk memfasilitasi terwujudnya *good governance melalui electronic government (e – government)*, pengurangan terjadinya kesenjangan informasi, penyebarluasan informasi dan pemberdayaan kepada masyarakat di bidang TIK, serta melakukan pengendalian jasa Pos dan Telekomunikasi. Sebagai pengukuran kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika, tertuang dalam Renstra 2017-2018, target SPM, IKK dan MDG's. Beberapa jenis pelayanan yang difasilitasi oleh Dinas Kominfo Kota Jambi, antara lain :

1. Memfasilitasi koneksi jaringan intranet dan internet bagi SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Jambi.

2. Melaksanakan Diseminasi Informasi.
3. Memberikan informasi pembangunan dan kegiatan pemerintah Kota Jambi melalui web site.
4. Melaksanakan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
5. Melaksanakan sosialisasi penggunaan internet yang sehat bagi guru dan siswa yang ada di Kota Jambi.
6. Melaksanakan pelatihan bagi admin RUP.

Kelompok Sasaran yang menjadi target pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya adalah :

1. Kelompok Organisasi : PNS di lingkungan Pemerintah Kota Jambi
2. Kelompok Masyarakat : masyarakat umum dan masyarakat dunia usaha.

Untuk memperlancar tugas pokok yang terfokus pada pelayanan publik di bidang komunikasi dan informatika serta peningkatan minat dan budaya informasi, Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi didukung oleh sarana dan prasarana pendukung sebagai berikut :

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika, pembiayaannya didukung oleh APBD Kota Jambi.

Perluasan jaringan kerja yang dilaksanakan oleh Dinas Kominfo Kota Jambi secara formal ditempuh melalui :

1. Saluran vertikal, yaitu dengan Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia.
2. Kemitraan dengan PT. Telekomunikasi.
3. Peningkatan Sumber Daya Manusia di Bidang Komunikasi dan Informatika.

Ketersediaan sumber daya manusia di bidang komunikasi dan informatika baik kualitas maupun kuantitas merupakan salah satu hal yang mendapatkan perhatian dari Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi.

Sasaran pelayanan Sumber Daya Manusia ini secara internal ditujukan untuk meningkatkan kualitas PNS sebagai pengelola komunikasi dan informatika, baik untuk lingkungan Dinas Kominfo maupun Dinas Instansi lainnya, sedangkan secara eksternal diarahkan untuk meningkatkan kemampuan masyarakat dalam mengelola informasi, khususnya informasi yang diterima. Hal ini berkaitan dengan derasnya informasi yang diterima sebagai dampak dari globalisasi informasi, sehingga

diharapkan masyarakat mempunyai kemampuan untuk menyeleksi informasi yang positif dan negarif.

Peningkatan kualitas masyarakat sebagaimana di atas, diarahkan pula untuk memberikan pemahaman kepada masyarakat mengenai pentingnya manfaat penerapan teknologi informatika.

Tabel T-C.23.

Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun			Realisasi Capaian Tahun ke-			Rasio Capaian pada Tahun ke-		
					2021	2022	2023	1	2	3	1	2	3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(11)	(12)	(13)	(16)	(17)	(18)
1	Persentase peningkatan pemanfaatan aplikasi informatika				63,56	73,55	81,59	70	-	-	0	-	-
2	Persentase peningkatan akses dan kualitas informasi				70	80	85	80	-	-	0	-	-
3	Persentase Pengamanan Informasi				50	55	65	39,29	-	-	0	-	-
4	Persentase Tersedianya data statistik sektoral				39	40	50	97,53	-	-	0	-	-
5	Persentase kinerja pengelola sarana, prasarana dan administrasi perkantoran Perangkat Daerah				100	100	100	100	-	-	0	-	-

Tabel T-C.24.

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi

Uraian	Anggaran pada tahun (dalam Ribuan)			Realisasi Anggaran pada Tahun (dalam Ribuan)			Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun			Rata-rata Pertumbuhan	
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(7)	(8)	(9)	(12)	(13)	(14)	(17)	(18)
Program Informasi dan Komunikasi Publik	5.761.238.753	4.211.399.596	11.197.758.000	5.753.518.194	-	-					
Program Aplikasi Informatika	4.264.721.015	3.447.491.990	8.306.060.120	4.222.552.100	-	-					

Uraian	Anggaran pada tahun (dalam Ribuan)			Realisasi Anggaran pada Tahun (dalam Ribuan)			Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun			Rata-rata Pertumbuhan	
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(7)	(8)	(9)	(12)	(13)	(14)	(17)	(18)
Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral	50.224.570	85.317.516	160.099.390	32.219.800	-	-		-	-		
Program Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah	53.811.570	60.750.300	516.768.953	52.593.750	-	-		-	-		
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	5.117.848.757	6.090.627.700	8.176.534.619	4.678.466.526	-	-		-	-		

## 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika

Dalam melaksanakan tugasnya untuk lima tahun ke depan Dinas Komunikasi dan Informatika akan menghadapi baik tantangan maupun peluang sebagai berikut:

Tantangan:

1. Distribusi Sistem aplikasi dalam menerapkan e-government
2. pengelolaan website Pemerintah Kota secara terintegrasi
3. Legalitas Penyelenggaraan Jasa Pos dan Telekomunikasi
4. Jaminan keamanan sistem TIK
5. Kesenjangan Kemampuan TIK Masyarakat

Peluang

1. Lembaga maupun institusi pendidikan di Kota Jambi yang bergerak di bidang TIK
2. Regulasi/peraturan yang mengatur pengembangan TIK, informatika (telematika), jasa pos dan telekomunikasi, Open Source.
3. Partisipasi Masyarakat dalam pemanfaatan TIK.
4. Partisipasi masyarakat pada pelatihan di bidang TIK untuk meningkatkan kemampuan SDM.
5. Media informasi dan komunikasi yang digunakan oleh masyarakat
6. Penyelenggaraan statistik sektoral.
7. Penerapan Fungsi GPR (Government Public Relations).
8. Sarana dan prasarana Komunikasi penunjang operasional pemerintah .
9. Penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi

Selain itu, untuk pengembangan pelayanan PD, juga perlu dilakukan sejumlah analisis/telaahan terhadap dokumen lain yang akan mempengaruhi tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika kedepannya.

## BAB III

### PERMASALAHAN dan ISU-ISU STRATEGIS

Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana lima tahun mendatang. Dinas untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis dapat menentukan sasaran dan program pembangunan. Isu strategis ini diperoleh dengan cara mengidentifikasi isu-isu penting dan permasalahan-permasalahan yang terjadi.

#### 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Dalam pelaksanaan pencapaian tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdapat permasalahan yang digambarkan pada tabel 3.1

**Tabel. 3. 1**

**Analisis Gambaran Pelayanan PD**

Aspek Kajian	Capaian/Kondisi Saat ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan PD
			Internal	Eksternal	
			(Kewenangan PD)	(Diluar kewenangan PD)	
1	2	3	4	5	6
Gambaran pelayanan PD	Telah tercapai dan perlu penyempurnaan	RPJMD Kota Jambi 2018-2023	Kemampuan Integrasi sistem pelayanan publik	Lembaga maupun institusi pengelola jaringan komunikasi di Kota Jambi yang bergerak di bidang TIK	Implementasi SOP Belum optimal
Renstra	Kota Jambi telah	Renstra	Distribusi	Kesenjangan	Implementasi

Diskominfo Provinsi Jambi	memiliki 50 saluran komunikasi publik	Diskominfo Provinsi Jambi	Sarana pembelajaran TIK bagi masyarakat	Kemampuan TIK Masyarakat	SOP Belum optimal
Renstra kementerian Komunikasi dan Informatika	Kota Jambi telah memiliki 49 Aplikasi yang mendukung pelayanan publik	Renstra kementerian Komunikasi dan Informatika	Kemampuan integrasi sistem pelayanan publik	Lembaga maupun institusi pendidikan di Kota Jambi yang bergerak di bidang TIK	Distribusi Sarana pembelajaran TIK bagi masyarakat
RTRW Kota Jambi	Penataan struktur sistem jaringan telekomunikasi belum optimal	RTRW Kota Jambi	Pengembangan infrastruktur TIK	Lembaga maupun institusi pendidikan di Kota Jambi yang bergerak di bidang TIK	Legalitas Penyelenggara infrastruktur TIK
KLHS RPJMD Kota Jambi 2018 - 2023	Monitoring untuk pembatasan terhadap akses informasi berbahaya rutin dilakukan setiap bulan	KLHS RPJMD Kota Jambi 2018-2023	Kewenangan dalam menangani TIK, informatika (telematika) dan infrastruktur TIK	Legalitas Penyelenggaraan infrastruktur TIK	Jumlah tenaga teknis dan tenaga ahli TIK

Dari hasil analisis internal berupa identifikasi permasalahan pembangunan maupun analisis eksternal berupa kondisi yang menciptakan peluang dan ancaman bagi PD lima tahun

mendatang maka didapatkan sejumlah rumusan isu strategis, sebagaimana yang tersajikan dalam tabel 3.2

**Tabel 3.2**  
**Rumusan Isu Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika**

No	Isu Strategis			
	Dinamika Internasional	Dinamika Nasional	Dinamika Regional/Lokal	Lain-lain
1	2	3	4	5
1	-	Penerapan Fungsi GPR (Government Public Relations)	Partisipasi Masyarakat dalam pemanfaatan TIK	Komitmen pimpinan dalam pengembangan TIK
2	-	Media informasi dan komunikasi yang digunakan oleh masyarakat	Sarana dan prasarana Komunikasi penunjang operasional pemerintah	Kewenangan dalam menangani TIK, informatika (telematika), jasa pos dan telekomunikasi
3	-	Sistem pengamanan data dan Jaringan TIK (firewal, fortigate, colacatio, ISQ)	Penyelenggaraa n statistik sektoral	jumlah tenaga teknis dan tenaga ahli TIK
4	-	jaminan keamanan sistem TIK	Kemampuan Integrasi sistem pelayanan publik	Komposisi PNS dan TKK
5	-	Legalitas Penyelenggaraan Jasa Pos dan Telekomunikasi	Pengembangan infrastruktur TIK	Distribusi infrastruktur jaringan

6	-	Kesenjangan Kemampuan TIK Masyarakat	Distribusi Sistem aplikasi dalam menerapkan e-government	-
7	-	-	pengelolaan website Pemerintah Kota secara terintegrasi	-
8	-	-	Lembaga maupun institusi pendidikan di Kota Jambi yang bergerak di bidang TIK	-
9	-	-	Distribusi Sarana pembelajaran TIK bagi masyarakat	-
10	-	-	kapasitas sarana dan prasarana komunikasi internal penunjang operasional	-

Isu-isu yang teridentifikasi pada tabel diatas saling mempengaruhi satu sama lain. Salah satunya adalah isu strategis tentang partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan TIK tentang bagaimana mensosialisasikan layanan publik yang dimiliki pemerintah kepada

masyarakat agar mereka mau memanfaatkannya, diperlukan pengelolaan komunikasi dan informasi kepada khalayak yang berkaitan dengan Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika dalam menerapkan Fungsi GPR (Government Public Relations).

Selain bersifat peluang, isu strategis juga dapat menjadi ancaman bila tidak diantisipasi terutama jika potensi ancaman tersebut berasal dari permasalahan internal. Salah satunya adalah permasalahan masih kurangnya jumlah tenaga teknis dan tenaga ahli TIK. Hal ini dapat diatasi dengan memanfaatkan Lembaga maupun institusi pendidikan di Kota Jambi yang bergerak di bidang TIK.

### **3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil kepala Daerah Terpilih**

Sebagaimana diketahui Visi dari Walikota dan Wakil Walikota terpilih adalah : . . Menjadikan Kota Jambi Sebagai Pusat Perdagangan dan Jasa Berbasis Masyarakat Berakhlak dan Berbudaya Dengan Mengedepankan Pelayanan Prima” Dari Visi tersebut terkandung makna bahwa sebagai Ibu Kota Provinsi Jambi, Kota Jambi sebagai pusat perdagangan akan menitik beratkan pada peran aktif masyarakat. Walaupun masyarakatnya heterogen diharapkan masyarakat Kota Jambi mempunyai akhlak yang baik dan mempunyai tetap menjunjung tinggi budaya sebagai kearifan lokal. Visi diatas akan dicapai melalui 5 (Lima) misi yaitu :

1. Penguatan Birokrasi dan Peningkatan Pelayanan Masyarakat Berbasis Teknologi Informasi;
2. Penguatan Penegakan Hukum, Trantibmas dan Kenyamanan Masyarakat;
3. Penguatan Pengelolaan Infrastruktur dan Utilitas Perkotaan Serta Penataan Lingkungan;
4. Penguatan Kapasitas Ekonomi Perkotaan;
5. Peningkatan Kualitas Kehidupan Masyarakat Perkotaan;

Berdasarkan Misi diatas, Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai PD teknis diharapkan dapat menjabarkan Misi ke 1 yakni Penguatan Birokrasi dan Peningkatan Pelayanan Masyarakat Berbasis Teknologi Informasi dengan berbagai program dan kegiatan untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

Dari penjabaran diatas maka Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan PD dapat dibuat ke dalam matriks sebagaimana Tabel 3.3 dibawah ini :

**Tabel 3.3 Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan PD Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah**

Visi : Menjadikan Kota Jambi Sebagai Pusat Perdagangan dan Jasa Berbasis Masyarakat Berakhlak dan Berbudaya Dengan Mengedepankan Pelayanan Prima				
No	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH terpilih	Permasalahan Pelayanan PD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Misi 1 . Penguatan Birokrasi dan Peningkatan Pelayanan Masyarakat Berbasis Teknologi Informasi			
	<u>Tahun 2021-2023</u>			
1.	Program Informasi dan Komunikasi Publik		Keterbatasan pendanaan dan kemampuan aparatur	Kemampuan Integrasi Sistem Pelayanan Publik
2.	Program Aplikasi Informasi	Belum semua PD terhubung dengan jaringan intra	Lokasi PD yang berjauhan dan pendanaan	Adanya program Smart City
3.	Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral	Belum terpusatnya data statistik	Kurangnya SDM Pengelola	Adanya Aplikasi Satu Data
4.	Program Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi	Keterbatasan Infrastruktur dan Kemampuan aparatur	Masih kurangnya SDM yang terakreditasi dan anggaran	Memiliki Sandiman Ahli Muda

### 3.3 Telaahan Renstra Kementerian Komunikasi dan Informatika dan Renstra Diskominfo Provinsi

Dalam menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun 2018-2023 yang terkait dengan bidang komunikasi dan informatika perlu mempertimbangkan terjadinya permasalahan, faktor pendorong dan penghambat, yaitu pergeseran paradigma yang terjadi dalam teknologi informasi dan komunikasi, serta media yang berimbas pada model bisnis dan juga regulasi serta kebijakan yang terkait. Beberapa pergeseran yang perlu dicermati dan dipertimbangkan dalam penyusunan Renstra 2018-2023 Bidang Komunikasi dan informatika baik di tingkat Kementrian, Provinsi dan Kota dapat dilihat pada table 3.4 dan 3.5.

**Tabel 3.4**

**Permasalahan Pelayanan PD Kota berdasarkan Sasaran Renstra Kemenkominfo beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya**

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan PD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terwujudnya ketersediaan dan meningkatnya kualitas layanan komunikasi dan informatika untuk mendukung fokus pembangunan pemerintah sebagai wujud kehadiran negara dalam menyatakan kedaulatan dan pemerataan pembangunan	Kesenjangan Kemampuan TIK Masyarakat	Distribusi Sarana pembelajaran TIK bagi masyarakat	Kemampuan Integrasi sistem pelayanan publik
2	Tersedianya akses pitalebar nasional, internet dan penyiaran digital yang merata dan terjangkau untuk	Distribusi infrastruktur jaringan	Legalitas Penyelenggara n Jasa Pos dan Telekomunikasi	Pengembangan infrastruktur TIK

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan PD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
	meningkatkan pertumbuhan ekonomi, pendidikan, sosial budaya, pertahanan, dan keamanan			
3	Terselenggaranya tata kelola Komunikasi dan Informatika yang efisien, berdaya saing, dan aman	Implementasi SOP tentang tata kelola informasi internal belum terselenggara	kapasitas sarana dan prasarana komunikasi internal penunjang operasional pemerintah	Kewenangan dalam menangani TIK, informatika (telematika), jasa pos dan telekomunikasi
4	Terciptanya budaya pelayanan, revolusi mental, reformasi birokrasi dan tata kelola Kementerian Komunikasi dan Informatika yang berintegritas, bersih, efektif, dan efisien	Distribusi Sistem aplikasi dalam menerapkan e-government	jumlah tenaga teknis dan tenaga ahli TIK	Kemampuan Integrasi sistem pelayanan publik

**Tabel 3.5**

**Permasalahan Pelayanan PD Kabupaten/Kota Berdasarkan Sasaran Renstra Diskominfo Provinsi Jambi beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya**

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra Diskominfo	Permasalahan Pelayanan PD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya	Distribusi	Jumlah tenaga	Kebijakan

	pemanfaatan layanan publik berbasis TIK	infrastruktur jaringan Belum terlaksananya penerapan	teknis TIK, pendanaan yang terbatas	pengembangan infrastruktur TIK
2	Peningkatan penyebarluasan informasi dan komunikasi	Fungsi GPR (Government Public Relations) secara menyeluruh	Implementasi SOP belum optimal	Kemampuan Integrasi sistem pelayanan publik
3	Meningkatnya kualitas data statistik sektoral	Kurang tersedianya Data Sektoral pada masing – masing PD	jumlah tenaga teknis statistik sektoral terbatas	Tersedianya aplikasi Data Set dan Kebijakan Satu Data
4	Meningkatnya layanan persandian dan keamanan informasi	Belum dapat melaksanakan tata kelola persandian dan keamanan informasi secara baik	Rendahnya kualitas dan kuantitas SDM mengenai pengamanan informasi	Tersedianya kebijakan kepala daerah

### **3.4 TELAHAH RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS**

Proses penelaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Jambi telah dilaksanakan pada tahap penyusunan RPJMD untuk diacu dalam penyusunan Renstra PD. Sesuai yang tertuang pada RPJMD Kota Jambi, Dinas Komunikasi dan Informatika, dalam RTRW berperan pada Strategi pengembangan sistem jaringan telekomunikasi , yakni:

1. Meningkatkan jangkauan pelayanan jaringan telekomunikasi khususnya untuk kawasan yang baru dikembangkan.
2. Meningkatkan pelayanan jaringan telepon nirkabel melalui penggunaan secara bersama menara telekomunikasi antar operator layanan telekomunikasi.
3. Memperluas penggunaan teknologi informasi yang didukung penyediaan jaringan internet nirkabel pada berbagai kawasan fungsional di Kota Jambi.

Dalam penerapan strategi tersebut, terdapat sejumlah permasalahan, maupun faktor pendorong dan penghambat yang dapat dilihat pada tabel 3.6

**Tabel 3.6**

**Permasalahan Pelayanan PD berdasarkan Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya**

No	Rencana Tata Ruang Wilayah terkait Tugas dan Fungsi PD	Permasalahan Pelayanan PD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatkan jangkauan pelayanan jaringan telekomunikasi khususnya untuk kawasan yang baru dikembangkan	Kewenangan dalam menangani TIK, informatika (telematika), jasa pos dan telekomunikasi	jumlah tenaga teknis dan tenaga ahli TIK	Lembaga maupun institusi pendidikan di Kota Jambi yang bergerak di bidang TIK
2	Meningkatkan pelayanan jaringan telepon nirkabel melalui penggunaan secara bersama menara telekomunikasi antar operator layanan telekomunikasi	Legalitas Penyelenggaraan Jasa Pos dan Telekomunikasi	jumlah tenaga teknis dan tenaga ahli TIK	Lembaga maupun institusi pendidikan di Kota Jambi yang bergerak di bidang TIK

No	Rencana Tata Ruang Wilayah terkait Tugas dan Fungsi PD	Permasalahan Pelayanan PD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3	Memperluas penggunaan teknologi informasi yang didukung penyediaan jaringan internet nirkabel pada berbagai kawasan fungsional di Kota Jambi	Distribusi Sarana pembelajaran TIK bagi masyarakat	Distribusi infrastruktur jaringan	Pengembangan infrastruktur TIK

Program kota yang diturunkan menjadi program PD dalam Renstra PD telah dianalisis dalam Dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) pada tahap Rancangan Awal RPJMD. Alternatif dan rekomendasi yang diberikan oleh dokumen KLHS telah ditindaklanjuti dalam dokumen RPJMD Kota Jambi 2018-2023 yang telah disahkan menjadi Perda. Dinas Komunikasi dan Informatika, memiliki tugas untuk menindaklanjuti salah satu rekomendasi KLHS, yakni pengembangan sistem informasi untuk monitoring dan pembatasan akses terhadap informasi berbahaya dengan arah kebijakan pengendalian keamanan data dan informasi layanan (Aplikasi, data, jaringan, perangkat keras) yang dilaksanakan melalui program Pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Dalam penerapan Rekomendasi tersebut, terdapat sejumlah permasalahan, maupun faktor pendorong dan penghambat yang dapat dilihat pada tabel 3.7

**Tabel 3.7**

**Permasalahan Pelayanan PD berdasarkan Analisis KLHS beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya**

No	Hasil KLHS terkait Tugas dan Fungsi PD	Permasalahan Pelayanan PD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	pengembangan sistem informasi untuk monitoring dan pembatasan akses terhadap informasi berbahaya	Terbatasnya jumlah tenaga teknis dan tenaga ahli TIK	Kewenangan Penyelenggaraan Telekomunikasi	Kebijakan dan Legalitas dalam menangani TIK, informatika (telematika),

### 3.5 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Berdasarkan hasil analisa faktor pendorong dan penghambat Dinas Komunikasi dan Informatika, ditentukan isu-isu strategis melalui:

1. forum Focussed Group Discussion(FGD) dengan melibatkan para pakar yang memiliki pengalaman merumuskan isu-isu strategi.
2. *Scoring* terhadap kriteria yang telah ditentukan seperti pada tabel
3. penilaian isu strategis
4. Perhitungan rata-rata skor/bobot setiap isu strategis

Seperti dapat dilihat dalam tabel 3.8 dan tabel 3.9 sebagai berikut :

**Tabel 3.8**  
**Skor Kriteria Penentuan Isu-isu Strategis**

No.	Kriteria *)	Bobot '''')
(1)	(2)	(3)
1	Manfaat/Dampak Bagi Publik (M)	30
2	Daya Ungkit Pembangunan Daerah (DU)	20
3	Kemungkinan/Kemudahan untuk Di-Capai/Ditangani	20

4	Pokok Isu terkandung dalam Visi-Misi Kota (VMK)	30
	Total	100

**Tabel 3.9**  
**Nilai Skala Kriteria**

No	Isu Strategis	Nilai Skala Kriteria ke -				Total Skor
		1	2	3	4	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Kemampuan Integrasi sistem pelayanan publik	1.5	1	0.8	1.5	4.8
2	Pengembangan infrastruktur TIK	1.5	1	0.8	1.5	4.8
3	Partisipasi Masyarakat dalam pemanfaatan TIK	1.5	1	0.8	1.2	4.5

Kota Jambi sebagai ibukota Provinsi Jambi memiliki kewajiban menyelenggarakan pelayanan publik pada lebih dari 700 ribu penduduknya. Agar pelayanan publik dapat diberikan dengan efektif dan efisien, maka dukungan TIK sangat dibutuhkan. Dukungan tersebut tidak hanya terbatas sampai pada *front office* saja, namun juga dibutuhkan integrasi pada sistem *back office* nya sehingga didapatkan rumusan isu strategis yaitu *terintegrasinya berbagai sistem pelayanan baik untuk masyarakat Kota Jambi maupun untuk penyelenggaraan pemerintahan*.

Pengembangan sistem pelayanan publik yang terintegrasi tentunya membutuhkan dukungan infrastruktur yang tidak sedikit. Perkembangan teknologi yang sedemikian pesat, juga harus diikuti dengan pengoptimalan infrastruktur yang ada, agar tidak membebani anggaran mengingat kota juga masih memiliki program-program prioritas yang harus dilaksanakan, seperti pendidikan dan kesehatan sehingga didapatkan rumusan isu strategis yaitu *perlunya pengembangan Jaringan informatika dan Jaringan telekomunikasi untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan publik berbasis TIK*.

Pengembangan sistem pelayanan publik yang terintegrasi dan didukung dengan infrastruktur yang memadai, tentunya tidak akan optimal tanpa adanya partisipasi dari

masyarakat untuk memanfaatkan. Dalam pengembangan sistem pelayanan publiknya Pemerintah Kota juga harus mempertimbangkan kemudahan pemanfaatannya agar dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh masyarakat sehingga didapatkan rumusan isu strategis yaitu *Mengoptimalkan saluran komunikasi publik untuk mendorong masyarakat memanfaatkan layanan berbasis TIK yang telah disediakan.*

## BAB IV

### TUJUAN, DAN SASARAN JANGKA MENENGAH DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Selaku Lembaga Teknis Daerah dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Jambi yang bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan, dan bimbingan teknis dibidang Komunikasi dan Informatika, Persandian, dan Statistik.

Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dibidang Komunikasi dan Informatika, Persandian, dan Statistik, untuk menjalankan tugas tersebut mempunyai Fungsi meliputi :

- a. Penyusunan program dan anggaran;
- b. Pengelolaan keuangan;
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah kota, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar *data center*, *disasterrecovery center*& TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) Pemerintah Kota, penyelenggaraan ekosistem TIK *SmartCity*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah kota, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah kota dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK, mengkoordinasikan pelaksanaan survei bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk

- administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik, layanan keamanan informasi *e-Government*, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah kota, pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah kota;
- e. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah kota, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar *data center*, *disasterrecovery center*& TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan *government chief information officer*(GCIO) pemerintah kota, penyelenggaraan ekosistem TIK *SmartCity*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah kota, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah kota dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK, mengkoordinasikan pelaksanaan survei bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik, layanan keamanan informasi *e-Government*, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah kota, pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah kota;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah kota, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar

- data center, disasterrecovery center& TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi e-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan government chief information officer(GCIO) pemerintah kota, penyelenggaraan ekosistem TIK SmartCity, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah kota, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah kota dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK, mengkoordinasikan pelaksanaan survei bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik, layanan keamanan informasi e-Government, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah kota, pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah kota;*
- g. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas komunikasi dan informatika; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Tujuan :**

Mewujudkan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terpadu dan menyeluruh untuk mencapai birokrasi dan pelayanan publik yang berkinerja tinggi.

**Sasaran :**

1. Meningkatnya layanan Aplikasi dan Informatika
2. Meningkatnya layanan informasi dan Komunikasi Publik
3. Meningkatnya penyelenggaraan persandian untuk pengamanan Informasi
4. Meningkatnya Penyelenggaraan Statistik Sektoral
5. Meningkatnya Implementasi Perencanaan, Capaian Kerja, Keuangan dan Kepegawaian

Tujuan dan Sasaran jangka Menengah PD beserta indikator kinerjanya disajikan dalam tabel T-C.25 sebagaimana berikut ini,

**Tabel T-C.25**  
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan**  
**Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi**

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE- (%)		
				2021	2022	2003
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Mewujudkan sistem Pemerintahan berbasis elektronik yang terpadu dan menyeluruh untuk mencapai birokrasi dan pelayanan publik yang berkinerja tinggi	Meningkatnya layanan Aplikasi dan Informatika	- Persentase Peningkatan pemanfaatan Aplikasi Informatika	75	80	90
		Meningkatnya layanan informasi dan Komunikasi Publik	- Persentase Peningkatan Akses dan kualitas Informasi	70	80	85

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE- (%)		
				2021	2022	2003
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Meningkatnya penyelenggaraan persandian untuk pengamanan Informasi	- Persentase Pengamanan Informasi	50	55	65
		Meningkatnya Penyelenggaraan Statistik Sektoral	Persentase tersedianya data statistik sektoral	39	40	50
		Meningkatnya Implementasi Perencanaan, Capaian Kerja, Keuangan dan Kepegawaian	Persentase Kinerja Pengelola sarana, prasarana dan administasi perkantoran Perangkat Daerah	100	100	100

## BAB V

### STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Sebagai penjabaran dan penerapan misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi menetapkan strategi dan kebijakan yang ingin dicapai dalam periode 2018 – 2023, sebagai berikut:

#### a. Strategi

Dalam upaya pencapaian tujuan sebagaimana tersebut diatas, maka diperlukan beberapa strategi sebagai berikut:

1. Meningkatkan cakupan infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi, dan sistem informasi terintegrasi
2. Meningkatkan pengelolaan opini publik, informasi publik dan komunikasi publik
3. Meningkatkan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi
4. Memperkuat fungsi statistik sektoral dalam mewujudkan satu data
5. Meningkatkan pelayanan persandian dalam rangka pengamanan informasi

#### b. Kebijakan

Dalam rangka meningkatkan dan mewujudkan komunikasi dan informatika, persandian, dan statistik sektoral maka Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi menetapkan beberapa kebijakan sebagai berikut:

1. Memperluas cakupan infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi, dan sistem informasi terintegrasi
2. Menyebarluaskan informasi dan komunikasi publik, serta menyerap aspirasi dan opini publik
3. Mendorong pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi menuju Kota Jambi Smart City
4. Mendorong penyajian data statistik sektoral yang terintegrasi
5. Mendorong pemanfaatan layanan persandian dalam rangka pengamanan informasi Pemerintah Daerah

Tabel T-C.26.

Tujuan, Sasaran, Strategis, dan Kebijakan

<p><b>VISI</b> : “Menjadikan Kota Jambi sebagai Pusat Perdagangan dan Jasa Berbasis Masyarakat Berakhlak dan Berbudaya dengan Mengedepankan Pelayanan Prima</p>			
<p><b>MISI 1</b> : “Penguatan Birokrasi dan Peningkatan Pelayanan Masyarakat berbasis Teknologi dan Informasi</p>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
<p>Mewujudkan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terpadu dan menyeluruh untuk mencapai birokrasi dan pelayanan publik yang berkinerja tinggi</p>	<p>Meningkatnya layanan Aplikasi dan Informatika</p>	<p>- Meningkatkan cakupan infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi, dan Sistem informasi terintegrasi</p>	<p>- Memperluas cakupan infrastruktur jaringan TIK dan sistem informasi terintegrasi</p>
	<p>Meningkatnya layanan informasi dan Komunikasi Publik</p>	<p>Meningkatkan Pengelolaan Opini Publik, Informasi Publik dan Komunikasi Publik</p>	<p>Menyebarkan Informasi dan Komunikasi Publik, serta menyerap aspirasi dan Opini Publik</p>
	<p>Meningkatnya penyelenggaraan persandian untuk pengamanan Informasi</p>	<p>Meningkatkan pelayanan persandian dalam rangka pengamanan informasi</p>	<p>Mendorong pemanfaatan layanan persandian dalam rangka pengamanan Informasi Pemerintah Daerah</p>

<p>VISI : “Menjadikan Kota Jambi sebagai Pusat Perdagangan dan Jasa Berbasis Masyarakat Berakhlak dan Berbudaya dengan Mengedepankan Pelayanan Prima</p>			
<p>MISI 1 : “Penguatan Birokrasi dan Peningkatan Pelayanan Masyarakat berbasis Teknologi dan Informasi</p>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
	Meningkatnya Penyelenggaraan Statistik Sektoral	Memperkuat fungsi statistik sektoral dalam mewujudkan satu data	Mendorong penyajian data statistik sektoral yang terintegrasi
	Meningkatnya Implementasi Perencanaan, Capaian Kerja, Keuangan dan Kepegawaian	Implementasi Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian	Akuntabilitas perencanaan, keuangan dan kepegawaian

## BAB VI

### RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana program dan kegiatan, disusun berdasarkan pedoman yang ada dan mengacu pada kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan dokumen perencanaan, baik dari tingkat pusat maupun daerah Kota Jambi yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi masing-masing bidang dan Sekretariat sebagai upaya untuk mendukung tercapainya tujuan pembangunan secara efisien dan efektifitas dasar kebutuhannya masyarakat untuk percepatan penanggulangan kemiskinan yang berimplikasi pada terwujudnya Kota Jambi sejajar dengan Kota maju dikawasan Sumatra. Selanjutnya strategi yang akan ditempuh dapat dijabarkan melalui program dan kegiatan sebagai berikut Tahun 2021 sebanyak 5 (Lima) Program, 12 (dua belas) kegiatan dan 40 (Empat puluh) Sub Kegiatan, Tahun 2022 sebanyak 5 (Lima) Program, 12 (dua belas) kegiatan dan 34 (Tiga puluh empat) Sub Kegiatan, Tahun 2023 sebanyak 5 (Lima) Program, 12 (dua belas) kegiatan dan 31 (Tiga puluh satu) Sub Kegiatan.

Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan untuk tahun 2021 :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
  - a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah  
Sub Kegiatan :
    - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
    - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD
    - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD
    - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA SKPD
    - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA SKPD
    - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
  - b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah  
Sub Kegiatan :
    - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
    - Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
    - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD

c. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

Sub Kegiatan :

- Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut kelengkapannya
- Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan

d. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah

Sub Kegiatan :

- Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
- Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
- Fasilitasi kunjungan tamu
- Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD

e. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

Sub Kegiatan :

- Pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan
- Pengadaan peralatan dan mesin lainnya

f. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Sub Kegiatan :

- Penyediaan jasa surat menyurat
- Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
- Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor

g. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Sub Kegiatan :

- Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan
- Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan
- Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya
- Pemeliharaan/rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan lainnya

2. Program Informasi dan Komunikasi publik

a. Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Sub Kegiatan :

- Monitoring Opini dan Aspirasi Publik
- Pengelolaan Media Komunikasi Publik
- Pelayanan Informasi Publik
- Layanan Hubungan Media

### 3. Program Aplikasi Informatika

#### a. Kegiatan Pengelolaan Nama Domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain di Lingkup Pemerintah Daerah/Kabupaten Kota

Sub Kegiatan :

- Penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
- Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah

#### b. Kegiatan Pengelolaan E-Government di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Sub Kegiatan :

- Penatalaksanaan dan Pengawasan E-Government dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
- Sinkronisasi Pengelolaan Rencana Induk dan Anggaran Pemerintahan Berbasis Elektronik
- Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik
- Pengembangan dan Pengelolaan Ekosistem Kabupaten/Kota Cerdas dan Kota Cerdas
- Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah

### 4. Program Penyelenggaraan Statistik Sektor

#### a. Kegiatan Penyelenggaraan Statistik Sektor di lingkup Daerah Kabupaten/Kota

Sub Kegiatan :

- Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektor
- Peningkatan Kapasitas SDM Pemerintah Daerah Dalam Peningkatan Mutu Statistik Daerah yang terintegrasi

- Membangun Metadata Statistik Sektoral

5. Program Penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi

a. Kegiatan Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Sub Kegiatan :

- Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
- Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik

Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan untuk tahun 2022 :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Sub Kegiatan :

- Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
- Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Sub Kegiatan :

- Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD

c. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

Sub Kegiatan :

- Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut kelengkapannya
- Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan

d. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah

Sub Kegiatan :

- Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
- Penyediaan barang cetakan dan penggandaan

- Fasilitasi kunjungan tamu
  - Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD
  - e. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah  
Sub Kegiatan :
    - Pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan
    - Pengadaan peralatan dan mesin lainnya
  - f. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah  
Sub Kegiatan :
    - Penyediaan jasa surat menyurat
    - Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
    - Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor
  - g. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah  
Sub Kegiatan :
    - Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan
    - Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan
    - Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya
    - Pemeliharaan/rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan lainnya
2. Program Informasi dan Komunikasi publik
- a. Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota  
Sub Kegiatan :
    - Monitoring Opini dan Aspirasi Publik
    - Pengelolaan Media Komunikasi Publik
    - Pelayanan Informasi Publik
    - Layanan Hubungan Media

### 3. Program Aplikasi Informatika

#### a. Kegiatan Pengelolaan Nama Domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain di Lingkup Pemerintah Daerah/Kabupaten Kota

Sub Kegiatan :

- Penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
- Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah

#### b. Kegiatan Pengelolaan E-Government di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Sub Kegiatan :

- Penatalaksanaan dan Pengawasan E-Government dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
- Sinkronisasi Pengelolaan Rencana Induk dan Anggaran Pemerintahan Berbasis Elektronik
- Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik
- Pengembangan dan Pengelolaan Ekosistem Kabupaten/Kota Cerdas dan Kota Cerdas
- Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah

### 4. Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral

#### a. Kegiatan Penyelenggaraan Statistik Sektoral di lingkup Daerah Kabupaten/Kota

Sub Kegiatan :

- Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral
- Peningkatan Kapasitas SDM Pemerintah Daerah Dalam Peningkatan Mutu Statistik Daerah yang terintegrasi
- Membangun Metadata Statistik Sektoral

### 5. Program Penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi

#### a. Kegiatan Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Sub Kegiatan :

- Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
- Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik

Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan untuk tahun 2023 :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Sub Kegiatan :

- Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
- Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Sub Kegiatan :

- Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD

c. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

Sub Kegiatan :

- Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut kelengkapannya
- Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan

d. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah

Sub Kegiatan :

- Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
- Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
- Fasilitasi kunjungan tamu
- Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD

e. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

Sub Kegiatan :

- Pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan
- Pengadaan peralatan dan mesin lainnya

f. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Sub Kegiatan :

- Penyediaan jasa surat menyurat
- Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
- Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor

g. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Sub Kegiatan :

- Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan
- Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan
- Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya
- Pemeliharaan/rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan lainnya

2. Program Informasi dan Komunikasi publik

a. Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Sub Kegiatan :

- Monitoring Opini dan Aspirasi Publik
- Pengelolaan Media Komunikasi Publik
- Pelayanan Informasi Publik
- Layanan Hubungan Media

3. Program Aplikasi Informatika

a. Kegiatan Pengelolaan Nama Domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain di Lingkup Pemerintah Daerah/Kabupaten Kota

Sub Kegiatan :

- Penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
- Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah

- b. Kegiatan Pengelolaan E-Government di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota  
Sub Kegiatan :
  - Penatalaksanaan dan Pengawasan E-Government dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
  - Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik
  - Pengembangan dan Pengelolaan Ekosistem Kabupaten/Kota Cerdas dan Kota Cerdas
  - Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah
  
4. Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral
  - a. Kegiatan Penyelenggaraan Statistik Sektoral di lingkup Daerah Kabupaten/Kota  
Sub Kegiatan :
    - Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral
  
5. Program Penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi
  - a. Kegiatan Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota  
Sub Kegiatan :
    - Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik

**Tabel T-C.27**  
**Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan**  
**Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi**

tujuan	indikator tujuan	sasaran	indikator sasaran	kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcomer) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
								2021		2022		2023		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika			
								target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
Mewujudkan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terpadu dan menyeluruh untuk mencapai	Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	Meningkatnya Implementasi Perencanaan, Capaian Kerja, Keuangan dan Kepegawaian	Persentase Kinerja Pengelola sarana, prasarana dan administrasi perkantoran Perangkat Daerah	2.16.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Cakupan Urusan Pemerintah Daerah	100%	100%	5.117.848.757	100%	6.090.627.700	100%	8.176.534.619	100%	8.176.534.619	Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.01.2.01	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, 1 Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya dokumen Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja	100%	100%	10.316.786	100%	9.938.500	100%	13.451.900	100%	13.451.900	Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen Perencanaan	2 Dokumen	2 Dokumen	2.717.319	5 Dokumen	7.087.300	6 Dokumen	9.177.300	6 Dokumen	9.177.300	Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.01.2.01.02	2. Koordinasi dan Penyusunan dokumen RKA SKPD	Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	1.501.782	-	-	-	-	-	-	Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.01.2.01.03	3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD	Dokumen Perubahan RKA SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	564.311	-	-	-	-	-	-	Diskominfo	Kota Jambi

				2.16.01.2.01.04			4. Koordinasi dan Penyusunan dokumen DPA SKPD	Dokumen DPA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	1.671.923							Diskominfo	Kota Jambi	
				2.16.01.2.01.05			5. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA SKPD	Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	811.536								Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.01.2.01.07			6. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen evaluasi Perangkat Daerah	3 Dokumen	3 Dokumen	3.049.915	3 Dokumen	2.851.200	4 Dokumen	4.274.600	4 Dokumen	4.274.600		Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.01.2.02	2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			Terlaksananya administrasi keuangan	100%	100%	3.919.170.980	100%	4.366.462.090	100%	5.165.073.547	100%	5.165.073.547		Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.01.2.02.01			1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Gaji dan Tunjangan ASN	26 Orang	26 Orang	3.525.080.105	38 Orang	3.957.057.291	40 Orang	4.748.468.748	40 Orang	4.748.468.748		Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.01.2.02.03			2. Pelaksanaan Penatausahaan dan aset Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah jasa tenaga administrasi keuangan dan aset	26 Orang	26 Orang	390.146.000	26 Orang	403.182.000	26 Orang	410.382.000	26 Orang	410.382.000		Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.01.2.02.07			3. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semester SKPD	Jumlah Laporan keuangan Bulanan/Triwulan/Semester	13 Dokumen	13 Dokumen	3.944.875	13 Dokumen	6.222.799	13 Dokumen	6.222.799	13 Dokumen	6.222.799		Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.01.2.05	3. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah			Terlaksananya administrasi Perangkat Daerah	100%	100%	67.750.000	100%	244.800.000	100%	248.925.000	100%	248.925.000		Diskominfo	Kota Jambi

						1. Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya	Pengadaan pakaian PDH	110 Stel	110 Stel	55.000.000	110 Stel	90.750.000	110 Stel	94.875.000	110 Stel	94.875.000	Diskominfo	Kota Jambi
						2. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bimbingan Teknis	3 Kali	3 Kali	12.750.000	3 Kali	154.050.000	1 Tahun	154.050.000	1 Tahun	154.050.000	Diskominfo	Kota Jambi
					4. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah		Terlaksananya administrasi umum	100%	100%	254.058.877	100%	326.698.900	100%	326.698.900	100%	326.698.900	Diskominfo	Kota Jambi
						1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen pengadaan alat-alat listrik dan elektronik	21 Item	21 Item	35.251.800	21 Item	36.912.700	1 Tahun	36.912.700	1 Tahun	36.912.700	Diskominfo	Kota Jambi
						2. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan	4 Jenis	4 Jenis	25.014.077	4 Jenis	25.786.200	1 Tahun	25.786.200	1 Tahun	25.786.200	Diskominfo	Kota Jambi
						3. Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah makanan dan minuman rapat dan harian pegawai	7 Item	7 Item	64.000.000	7 Item	15.000.000	1 Tahun	15.000.000	1 Tahun	15.000.000	Diskominfo	Kota Jambi
						4. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi	31 Kali	31 Kali	129.793.000	14 Kali	249.000.000	1 Tahun	249.000.000	1 Tahun	249.000.000	Diskominfo	Kota Jambi
					5. Kegiatan Pengadaan barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Terlaksananya pengadaan milik daerah	100%	100%	114.998.164	100%	191.985.401	100%	1.014.603.903	100%	1.014.603.903	Diskominfo	Kota Jambi
						1. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	Kendaraan roda 4 dan kendaraan roda 2	4 Unit	4 Unit	100.000.000		-	6 Unit	850.000.000	6 Unit	850.000.000	Diskominfo	Kota Jambi

			2.16.01.2.07.06			2. Pengadaan Peralatan dan mesin lainnya	Komputer, Laptop, AC, Sound system, meja, kursi, mesin penghancur kertas	2 Paket	2 Paket	14.998.164	2 Paket	191.985.401	3 paket	164.603.903	3 paket	164.603.903	Diskominfo	Kota Jambi
			2.16.01.2.08		6. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Terlaksananya penyediaan jasa urusan Pemerintah Daerah	100%	100%	387.903.950	100%	390.046.320	100%	392.635.280	100%	392.635.280	Diskominfo	Kota Jambi
			2.16.01.2.08.01			1. Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah surat menyurat	1200 Surat	1200 Surat	127.134.300	1200 Surat	78.619.200	1200 Surat	78.619.200	1200 Surat	78.619.200	Diskominfo	Kota Jambi
			2.16.01.2.08.02			2. Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jasa Sumber daya air	40 Kubik	40 Kubik	126.000.000	40 Kubik	162.000.000	40 Kubik	162.000.000	40 Kubik	162.000.000	Diskominfo	Kota Jambi
							Jasa Sumber daya Listrik	53000 Kwh	53000 Kwh		53000 Kwh		53000 Kwh		53000 Kwh			
			2.16.01.2.08.03			3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah jenis alat tulis kantor										Diskominfo	Kota Jambi
							Terlaksananya Pengadaan alat Kebersihan	1 Tahun	1 Tahun	134.769.650	1 Tahun	149.427.120	1 Tahun	152.016.080	1 Tahun	152.016.080		
			2.16.01.2.09		7. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Terlaksananya pemeliharaan barang milik daerah	100%	100%	363.650.000	100%	560.696.489	100%	1.015.146.089	100%	1.015.146.089	Diskominfo	Kota Jambi
			2.16.01.2.09.01			1. Penyediaan jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan dinas Jabatan	Jumlah Pemeliharaan Kendaraan dinas jabatan roda 4	1 Unit/Tahun	1 Unit/Tahun	171.700.000	1 Unit/Tahun	51.600.000	1 Unit/Tahun	51.600.000	1 Unit/Tahun	51.600.000	Diskominfo	Kota Jambi

				2.16.01.2.09.02			2. Penyediaan jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan dinas Operasional atau lapangan	Jumlah Pemeliharaan Kendaraan dinas operasional roda 2	20 Unit/Tahun	20 Unit/Tahun	96.680.000	20 Unit/Tahun	326.694.889	20 Unit/Tahun	326.694.889	20 Unit/Tahun	326.694.889	Diskominfo	Kota Jambi
								Jumlah Pemeliharaan Kendaraan dinas operasional roda 4	7 Unit/tahun	7 Unit/tahun		7 Unit/tahun		7 Unit/tahun		7 Unit/tahun		Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.01.2.09.06			3. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah jasa perbaikan peralatan kerja	56 Unit/tahun	56 Unit/tahun	45.270.000	56 Unit/tahun	49.650.000	25 Unit/tahun	87.740.000	25 Unit/tahun	87.740.000	Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.01.2.09.09			4. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya	Rehab Gedung Kantor	1 Paket	1 Paket	50.000.000	1 Paket	132.751.600	1 Paket	549.111.200	1 Paket	549.111.200	Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.02	PROGRAM INFORMASI DAN PUBLIK	PENGLOLAAN KOMUNIKASI		Terwujudnya peningkatan akses dan kualitas informasi	70%	70%	5.761.238.753	80%	4.211.399.596	85%	9.322.465.200	85%	9.322.465.200	Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.02.2.01		1. Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota		Terlaksananya pengelolaan informasi dan komunikasi publik	100%	100%	5.761.238.753	100%	4.211.399.596	100%	9.322.465.200	100%	9.322.465.200	Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.02.2.01.02			1. Monitoring Opini dan Aspirasi Publik	Jumlah monitoring berita melalui aplikasi monitoring media	12 Bulan	12 Bulan	483.845.981	12 Bulan	318.365.000	12 Bulan	470.895.000	12 Bulan	470.895.000	Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.02.2.01.05			2. Pengelolaan Media Komunikasi Publik	Jumlah layanan audio visual, streaming video dan multimedia	12 Bulan	12 Bulan	274.487.742	12 Bulan	297.166.620	12 Bulan	456.500.000	12 Bulan	456.500.000	Diskominfo	Kota Jambi

			2.16.02.2.01.06			3. Pelayanan Informasi publik	Jumlah layanan call center 112, informasi publik, PPD, Media pelayanan Informasi Publik dan Pameran Informasi Publik	12 Bulan	12 Bulan	1.076.375.030	12 Bulan	1.267.510.200	12 Bulan	2.315.095.200	12 Bulan	2.315.095.200	Diskominfo	Kota Jambi
			2.16.02.2.01.07			4. Layanan Hubungan Media	Media elektronik dan publikasi media cetak	30 Media Cetak	30 Media Cetak	3.926.530.000	30 Media Cetak	2.328.357.776	30 Media Cetak	6.079.975.000	30 Media Cetak	6.079.975.000	Diskominfo	Kota Jambi
							36 Media Elektronik	36 Media Elektronik	36 Media Elektronik		36 Media Elektronik							
			2.16.03	PROGRAM PENGELOLAAN APLIKASI INFORMATIKA			Persentase peningkatan aplikasi Informatika	63,56%	63,56%	4.264.721.015	73,55%	3.447.491.990	81,59%	8.306.060.120	81,59%	8.306.060.120	Diskominfo	Kota Jambi
			2.16.03.2.01		1. Kegiatan Pengelolaan Nama Domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Sub domain di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota		Terkelolanya domain dan sub domain dengan baik dan terkoneksi OPD dengan jaringan Intra Pemerintah Kota Jambi	100%	100%	3.238.192.965	100%	2.624.443.100	100%	6.543.761.100	100%	6.543.761.100	Diskominfo	Kota Jambi
			2.16.03.2.01.02			1. Penatalaksanaan dan Pengawasan Nama Domain dan Sub Domain dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah domain dan sub domain yang dikelola dan diawasi	1 Domain dan 65 Sub Domain	1 Domain dan 65 Sub Domain	45.000.000	1 Domain dan 65 Sub Domain	45.000.000	1 Domain dan 65 Sub Domain	55.000.000	1 Domain dan 65 Sub Domain	55.000.000	Diskominfo	Kota Jambi
			2.16.03.2.01.03			2. Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah	Jumlah OPD yang terhubung dan terkoneksi dengan jaringan Intra Pemerintah Kota Jambi	2 Paket	2 Paket	3.193.192.965	2 Paket	2.579.443.100	2 Paket	6.488.761.100	2 Paket	6.488.761.100	Diskominfo	Kota Jambi
			2.16.03.2.02		2. Pengelolaan E-Government di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota					1.026.528.050		823.048.890		1.762.299.020		1.762.299.020	Diskominfo	Kota Jambi
								100%	100%		100%		100%		100%			

			2.16.03.2.02.01			1. Penatalaksanaan dan Pengawasan E-Government dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Pengawasan dan Pembinaan	2 Kali	2 Kali	4.776.950	2 Kali	49.600.000	2 Kali	444.851.920	2 Kali	444.851.920	Diskominfo	Kota Jambi
			2.16.03.2.02.02			2. Sinkronisasi pengelolaan rencana induk anggaran Pemerintahan Berbasis Elektronik	Arsitektur SPBE	1 Dokumen	1 Dokumen	90.000.000	1 Dokumen	10.349.080	-	-	-	-	Diskominfo	Kota Jambi
			2.16.03.2.02.07			3. Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik	Jumlah pembuatan dan pemeliharaan aplikasi web	22 Pembuatan Aplikasi dan 23 Pemeliharaan aplikasi	22 Pembuatan Aplikasi dan 23 Pemeliharaan aplikasi	491.413.200	22 Pembuatan Aplikasi dan 23 Pemeliharaan aplikasi	495.913.200	22 Pembuatan Aplikasi dan 23 Pemeliharaan aplikasi	589.463.200	22 Pembuatan Aplikasi dan 23 Pemeliharaan aplikasi	589.463.200	Diskominfo	Kota Jambi
			2.16.03.2.02.09			4. Pengembangan dan Pengelolaan Ekosistem Kabupaten/Kota Cerdas dan Kota Cerdas	Rapat koordinasi smartcity dan evaluasi literasi digital	1 Kali	1 Kali	4.779.940	1 Kali	23.239.500	1 Kali	727.983.900	1 Kali	727.983.900	Diskominfo	Kota Jambi
			2.16.03.2.02.10			5. Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah	Layanan operasional COC, Layanan vidcon, bimbingan teknis	12 Orang	12 Orang	435.557.960	12 Orang	243.947.110	-	-	-	-	Diskominfo	Kota Jambi
			2.20.02	PROGRAM STATISTIK	PENYELENGGARAAN SEKTORAL		Tersedianya data statistik sektoral	39%	39%	50.224.570	40%	85.317.516	50%	160.099.390	50%	160.099.390	Diskominfo	Kota Jambi
			2.20.02.2.01		1. Kegiatan Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Kabupaten/Kota		Terlaksananya penyelenggaraan statistik sektoral	100%	100%	50.224.570	100%	85.317.516	100%	160.099.390	100%	160.099.390	Diskominfo	Kota Jambi

			2.20.02.2.01.01			1. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral	Terlaksananya rapat koordinasi dan evaluasi statistik sektoral	1 kali	1 kali	9.249.800	1 kali	9.030.284	1 kali	160.099.390	1 kali	160.099.390	Diskominfo	Kota Jambi
			2.20.02.2.01.02			2. Peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Pemerintah Daerah dalam peningkatan mutu statistik daerah yang terintegrasi	Bimtek pengelolaan data statistik sektoral	40 Orang	40 Orang	14.374.840	40 Orang	36.327.375	-	-	-	-	Diskominfo	Kota Jambi
			2.20.02.2.01.03			3. Membangun metadata statistik sektoral	Arsitektur metadata	1 Dokumen	1 Dokumen	26.599.930	1 Dokumen	39.959.857	-	-	-	-	Diskominfo	Kota Jambi
			2.21.02	PROGRAM PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI			Terwujudnya pengamanan informasi	50%	50%	53.811.570	55%	60.750.000	65%	516.768.953	65%	516.768.953	Diskominfo	Kota Jambi
			2.21.02.2.01	1. Kegiatan Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Kabupaten/Kota			Terlaksananya penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah	100%	100%	53.811.570	100%	60.750.000	100%	516.768.953	100%	516.768.953	Diskominfo	Kota Jambi
			2.21.02.2.01.01			1. Penetapan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaring informasi sandi	Terusunnya kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaring informasi sandi	2 Perwal	2 Perwal	2.280.000	-	-	-	-	-	-	Diskominfo	Kota Jambi
			2.21.02.2.01.02			2. Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik	Jumlah area informasi yang diamankan	40 Area	40 Area	51.531.570	40 Area	60.750.000	40 Area	516.768.953	40 Area	516.768.953	Diskominfo	Kota Jambi
			TOTAL							15.247.844.665		13.895.586.802		26.481.928.282		26.481.928.282		

## BAB VII

### KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja merupakan kondisi yang ditetapkan sebagai ukuran untuk mengetahui tingkat capaian dari pelaksanaan suatu program dan kegiatan. Dengan menetapkan indikator kinerja pada semua program dan kegiatan yang direncanakan, tingkat keberhasilan dalam pelaksanaannya dapat di monitor dan di evaluasi. Selanjutnya hasil dari evaluasi ini akan menjadi indikator keberhasilan, sasaran, dan tujuan instansi. Keberhasilan tujuan dan sasaran dari instansi yang telah selaras dengan RPJMD Kota Jambi akan sangat berkontribusi pada capaian tujuan dan sasaran instansi.

Pada Dinas Komunikasi dan Informatika masing - masing bidang berkontribusi pada pelaksanaan pencapaian sasaran yaitu sekeretariat, bidang informasi dan komunikasi publik, bidang aplikasi informatika, bidang tata kelola tik dan statistik serta bidang persandian dan keamanan informasi. Tiap bidang berkontribusi pada pencapaian sasaran dinas komunikasi informatika melalui program dna kegiatan yang dilaksanakan.

Indicator Tujuan Dinas Komunikasi dan Informatika yaitu tingkat kepuasan terhadap penyelenggaraan TIK dalam pelayanan public administrative berkontribusi secara langsung terhadap pencapaian sasaran kota pada RPJMD Kota Jambi khususnya sasaran **Meningkatkan Tata Kelola Administrasi Pemerintahan Berbasis TIK** pada misi 1 **Penguatan birokrasi dan Meningkatkan pelayanan masyarakat berbasis teknologi informasi**. Gambaran tentang indikator tujuan tersebut dapat dilihat pada tabel T-C.28.

**Tabel T-C.28.**

**Indikator Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Perubahan Kota Jambi**

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	2,33	2,33	2,44	2,9	3,0	3,1	3,1

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Penyusunan dokumen Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi ini merupakan pengembangan dari program-program yang termuat dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Jambi, terutama terkait dengan urusan wajib Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi pada 5 (lima) tahun kedepan dalam upaya membantu pencapaian Visi dan Misi Kota Jambi periode 2018-2023 sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Dokumen Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi (Renstra DISKOMINFO) Tahun 2018-2023 ini disusun sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD), sehingga dari tahun ke tahun dapat disusun suatu rencana yang berkesinambungan, menyeluruh dan konsisten, Semoga Allah Subhanahu Wata'ala meridhoi semua niat baik kita, sehingga semua program kegiatan dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan yang ditetapkan dan semoga RENSTRA ini dapat memberikan manfaat yang besar bagi kepentingan masyarakat dan kepentingan kita semua.

Dengan tersusunnya Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun 2018-2023 ini kami harapkan dapat digunakan untuk peningkatan akuntabilitas pelaksanaan program, peningkatan kualitas perencanaan dan peningkatan kualitas pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi beserta tim penyusun, mohon kritik dan saran dalam rangka mempermudah dan mempercepat pencapaian Visi dan Misi Pembangunan Kota dimaksud.