

RENCANA STRATEGIS 2026-2030

Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Jambi



(0741) 444953



diskominfo.jambikota.go.id





PEMERINTAH KOTA JAMBI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jln. Jend. Basuki Rachmat Kota Baru Jambi

Telp./ Fax (0741) 444953

Website : <http://www.diskominfo.jambikota.go.id>

E-Mail : diskominfo@kotajambi.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA JAMBI

NOMOR 40 TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN RENCANA STRATEGIS
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA JAMBI 2026 - 2030

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA JAMBI

- Menimbang : a. bahwa sebagai penjabaran RPJMD Kota Jambi Tahun 2025 - 2029 sebagaimana telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 3 Tahun 2025 Tentang RPJMD Kota Jambi Tahun 2025 - 2029 perlu disusun Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi tentang Penetapan Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi 2026-2030;
- Mengingat : 1. Undang - undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5494);

3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. 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;
6. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14);
7. Peraturan Walikota Jambi Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Infomatika Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 56);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA JAMBI TENTANG PENETAPAN RENCANA STRATEGIS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA JAMBI TAHUN 2026 - 2030.

- KESATU : Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi Tahun 2026 - 2030 tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA : Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi sebagaimana dimaksud dalam dictum kesatu menjadi pedoman dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran;
- KETIGA : Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi wajib di ketahui, dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan;

Ditetapkan di Jambi
Pada tanggal 2025

KEPALA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA JAMBI,



H. ABU BAKAR, S.H
Pembina Tk. I
NIP.19700525 200012 1 004

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Walikota Jambi di Jambi
2. Bapak Inspektur Kota Jambi di Jambi
3. Bapak Kepala Bappeda Kota Jambi di Jambi
4. Sdr. Kadis. Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi di Jambi
5. Sdr. Kabag. Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Jambi di Jambi
6. Sdr. Kabag. Hukum dan Perundang-undangan Setda Kota Jambi di Jambi
7. Arsip

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi

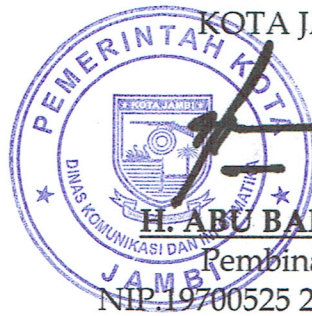
Nomor : 40 Tahun 2025

Tanggal : Januari 2025

Tentang : Penetapan Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi 2026 - 2030

No	Nama / Jabatan	Kedudukan
1	2	3
1.	Sekretaris	Ketua
2.	Perencana Ahli Muda	Sekretaris
3.	Kepala Bidang Aplikasi Informatika	Anggota
4.	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Anggota
5.	Kepala Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi Komunikasi dan Statistik	Anggota
6.	Kepala Bidang Persandian	Anggota
7.	Kasubbag Keuangan	Anggota
8.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Anggota
9.	Pengolah Data dan Informasi	Anggota
10.	Suhendi	Anggota

KEPALA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA JAMBI,



H. ABU BAKAR, S.H
Pembina Tk.I
NIP.19700525 200012 1 004

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayahnya hingga Rencana Strategis (Renstra) Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi Tahun 2026-2030 ini dapat diselesaikan dengan baik sesuai dengan mekanisme yang telah ditentukan.

Dokumen Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi ini berisikan ; gambaran umum kondisi eksisting, tujuan, sasaran strategis, arah kebijakan, serta program, kegiatan dan sub kegiatan untuk mencapai tujuan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi.

Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi ini, diharapkan menjadi pijakan dalam pelaksanaan organisasi menyukseskan visi dan misi Kota Jambi Bahagia. Untuk itu target indikator kinerja ditetapkan sebagai alat ukur keberhasilan dalam pencapaian tujuan dan sasaran Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi, yang selanjutnya harus diimplementasikan secara bertahap dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan.

Jambi,

2025

KEPALA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA JAMBI



H. ABU BAKAR, S.H

Pembina T.K I

NIP. 19700525 200012 1 004

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI.....	2
BAB I PENDAHULUAN	3
1.1 Latar Belakang.....	3
1.2 Landasan Hukum.....	4
1.3 Maksud dan Tujuan	7
1.4 Sistematika Penulisan.....	8
BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS.....	10
2.1 Gambaran Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi.....	10
2.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	10
2.1.2 Sumber Daya	43
2.1.3 Kinerja Pelayanan.....	77
2.1.4 Kelompok Sasaran Layanan	78
2.2 Permasalahan dan Isu Strategis.....	80
2.2.1 Permasalahan Pelayanan	80
2.2.2 Isu Strategis.....	81
BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGIS DAN ARAH KEBIJAKAN .	82
3.1 Tujuan	84
3.2 Sasaran.....	85
3.3 Strategis.....	85
3.4 Arah Kebijakan	86
BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	88
BAB V PENUTUP	105

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.

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 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Komunikasi dan Informatika Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi tahun 2021) dan Keputusan Walikota Jambi Nomor 373 tahun 2021 tentang Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas 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 pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pemanfaatan dan pemberdayaan teknologi Komunikasi dan Informatika.

Setelah terpilihnya Walikota Jambi dan Wakil Walikota Jambi Tahun 2025-2030 sebagai hasil Pilkada Tahun 2024, maka dilaksanakan Penyesuaian Rancangan Awal RPJMD merupakan penyempurnaan Rancangan Teknokratik yang mempedomani Visi, Misi dan Program Kepala Daerah Walikota dan Wakil Walikota Jambi Tahun 2025-2030.

Rancangan Awal tersebut selain menyempurnakan Rancangan Teknokratik RPJMD juga berisi penjabaran Visi, Misi Walikota dan Wakil Walikota Jambi yang menjadi dasar perumusan tujuan dan sasaran, perumusan strategis dan arah kebijakan perumusan program Pembangunan Daerah dan perumusan program Perangkat Daerah.

Mempedomani Rancangan Awal RPJMD 2025-2030 Perangkat Daerah menyusun Rencana Strategis 2026-2030.

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 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6987);
3. Undang-Undang 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 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Perubahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 6859);
4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2024 tentang Kota Jambi di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Tahun 2024 Nomor 146 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6961);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
 7. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal;
 9. Peraturan Pemerintah Republik Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6401);
 12. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1787);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri 59 Tahun 2021 Tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1419);
18. Peraturan Menteri Komunikasi dan Digital Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2025 Tentang Standar Teknis dan Prosedur Pembangunan dan Pengembangan Aplikasi Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik;
19. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 900.1.15.5-3406 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
20. Intruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
21. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2024 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Jambi Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2024 Nomor 10);
22. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 05 Tahun 2024 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Jambi Tahun 2024-2044 (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2024 Nomor 14);
23. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14);

24. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2024 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Jambi Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2024 Nomor 10);
25. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor ... Tahun 2025 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Jambi Tahun 2025-2029 (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor.....);
26. Peraturan Walikota Jambi Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi;
27. Surat Edaran Walikota Jambi Nomor 380 Tahun 2025 Tentang Pedoman Penyusunan Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Jambi Tahun 2025-2029;

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

1. Penyusunan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi periode 2026-2030 dimaksudkan untuk menjadi landasan tujuan, sasaran strategis, program, kegiatan dan sub kegiatan dalam penyelenggaraan urusan komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik.

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 tahun 2026 sampai dengan tahun 2030, 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 tahun 2026 sampai dengan Tahun 2030;
5. Sebagai dasar komitmen bersama antara Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi dengan jajaran pejabat serta staf dibawahnya terhadap program kegiatan dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dokumen Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi Tahun 2026- 2030 adalah sebagai berikut :

BAB I Pendahuluan.

- 1.1 Latar Belakang.
- 1.2 Landasan Hukum.
- 1.3 Maksud dan Tujuan.
- 1.4 Sistematika Penulisan.

BAB II Gambaran Pelayanan, Permasalahan dan Isu Strategis.

- 2.1 Gambaran Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi.
 - 2.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi
 - 2.1.2 Sumber Daya
 - 2.1.3 Kinerja Pelayanan
 - 2.1.4 Kelompok Sasaran Layanan
- 2.2 Permasalahan dan Isu Strategis.
 - 2.2.1 Permasalahan Pelayanan.
 - 2.2.2 Isu Strategis.

BAB III Tujuan, Sasaran, Strategis dan Arah Kebijakan.

- 3.1 Tujuan.
- 3.2 Sasaran.
- 3.3 Strategis.
- 3.4 Arah Kebijakan.

**BAB IV Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Kinerja Penyelenggaraan
Bidang Urusan.**

BAB VIII Penutup.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA JAMBI

2.1 Gambaran Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi

2.1.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

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 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 perencana 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 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 Kota Jambi 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 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 *Smart City*, 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 *Smart City*, 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 *Smart City*, 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 Kota Jambi; 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 Nomor 56 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi 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 :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. 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 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 SIMAKBMN/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.

B. 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 TEPRA;
- 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 dibidang pengelolaan Informasi dan komunikasi publik; dan
 - e. Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

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

1. 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;
2. 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;

3. 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;
4. 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;
5. 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
6. Pelaksanaan 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 Ddinas 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;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.
- f. 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.

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 :

- a. Seksi Statistik Sektoral

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

A. 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 survey 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. Menyebarkan 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.

Menindaklanjuti penambahan jabatan Fungsional tertentu, sesuai dengan Keputusan Walikota Jambi Nomor 373 Tahun 2021 tentang Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi sebagai berikut:

1. SEKRETARIAT

1. Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan ;

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

1. Menyusun rencana kerja sub bagian perencanaan dan pelaporan;
2. Menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN);
3. Menghimpun dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan serta Laporan Tahunan SKPD;
4. Menyusun,meneliti dan meregistrasi keputusan Kepala Dinas;
5. Menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan Walikota;
6. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada dinas komunikasi dan informatika;
7. Menyusun Standar Operasional Prosedur pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi;
8. Menghimpun dan menyusun usulan program kerja dan kegiatan dari sekretariat dan bidang-bidang;
9. Melaksanakan analisis kebutuhan barang serta sarana dan prasarana;
10. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. BIDANG INFORMASI KOMUNIKASI PUBLIK

1. Sub Koordinator Opini Publik ;

1. Menyusun rencana kerja seksi pengelolaan opini publik;

2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
4. 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;
5. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
6. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
7. Memonitoring isu publik di media (media massa dan media sosial);
8. Mengumpulkan pendapat umum (survey dan jajak pendapat);
9. Melaksanakan pengolahan aduan masyarakat;
10. Melaksanakan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkupnasional dan pemerintah daerah;
11. Melaksanakan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkupnasional dan pemerintah daerah;
12. Melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
13. Melaksanakan pengolahan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
14. Membuat laporan pelaksana kegiatan; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Koordinator Pengelolaan Informasi Publik

1. Menyusun rencana kerja seksi pengelolaan informasi publik;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan informasi publik, dan layanan hubungan media;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan informasi publik, dan layanan hubungan media;
4. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pelayanan informasi publik, dan layanan hubungan media;
5. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pelayanan informasi publik, dan layanan hubungan media;
6. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan informasi publik, dan layanan hubungan media;
7. Melaksanakan pengelolaan informasi publik dan pelayanan Informasi Publik;
8. Melaksanakan layanan pengaduan masyarakat;
9. Melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
10. Menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backgrounders);
11. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Koordinator Pengelolaan Komunikasi Publik

1. Menyusun rencana kerja pengelolaan komunikasi publik;
2. 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;
3. 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;

4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Melaksanakan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
8. Melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
9. Melaksanakan pembuatan konten lokal;
10. Melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah /media internal;
11. Melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintahdaerah dan non pemerintah daerah;
12. Melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
13. Melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik;
14. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. BIDANG APLIKASI INFORMATIKA

1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi

1. Menyusun rencana kerja infrastruktur dan teknologi;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastuktur dasar *Data Center (DC)*, *Disaster Recovery Center (DRC)* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;

3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar *Data Center (DC)*, *Disaster Recovery Center (DRC)* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
 4. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar *Data Center (DC)*, *Disaster Recovery Center (DRC)* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
 5. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar *Data Center (DC)*, *Disaster Recovery Center (DRC)* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
 6. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar *Data Center (DC)*, *Disaster Recovery Center (DRC)* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
 7. Melaksanakan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center (DC)* dan *Disaster Recovery Center (DRC)*;
 8. Melaksanakan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi E-Government;
 9. Melaksanakan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur danteknologi informatika;
 10. Melaksanakan *Government Cloud Computing*;
 11. Melaksanakan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
 12. Melaksanakan layanan filtering konten negatif;
 13. Melaksanakan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
 14. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 2. Sub Koordinator Pengembangan Aplikasi**
1. Menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Aplikasi;
 2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;

3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
 4. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
 5. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
 6. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
 7. Melaksanakan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 8. Melaksanakan pengelolaan aplikasi pemerintahan dan publik (LPSE, PPDB Online, e-Agenda, dll);
 9. Melaksanakan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
 10. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3. Sub Koordinator Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi**
1. Menyusun rencana kerja seksi pengelolaan data dan integrasi sistem informasi;
 2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 4. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;

5. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
6. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
7. Melaksanakan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
8. Melaksanakan layanan *recovery data* dan informasi;
9. Melaksanakan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
10. Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan
11. System informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
12. Melaksanakan pelayanan interoperabilitas;
13. Melaksanakan pelayanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
14. Melaksanakan pelayanan pusat *Application Programm Interface* (API) Daerah;
15. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. BIDANG TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KOMUNIKASI DAN STATISTIK.

4.1 Sub Koordinator Tata Kelola E-Government

1. Menyusun rencana kerja seksi tata kelola E-Government;
2. 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;
3. 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;

4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Melaksanakan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi E-Government pemerintah daerah;
8. Melaksanakan layanan koordinasi kerjasama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
9. Melaksanakan layanan integrasi pengelolaan teknologi informasi komunikasi dan E-Government pemerintah daerah;
10. Melaksanakan layanan pengembangan *business process re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintah dan non pemerintah;
11. Melaksanakan layanan sistem informasi *smartcity*;
12. Melaksanakan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
13. Melaksanakan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *smartcity*;
14. Melaksanakan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara baik bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan pemerintahan;

15. Menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat;
16. Melaksanakan layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah daerah;
17. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website;
18. Menetapkan dan merubah nama pejabat domain;
19. Menetapkan dan merubah nama domain dan sub domain;
20. Menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain;
21. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidangnya.

4.1. Sub Koordinator Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi

Komunikasi

1. Menyusun rencana kerja seksi pengelolaan sumber daya teknologi informasi komunikasi;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan sistem komunikasiintra pemerintah daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK;
4. 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;
5. 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;

6. 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.
7. Melaksanakan layanan penyediaan sarana dan prasarana telekomunikasi pemerintah (seperti: telepon, ip-phone, email, video conference, dll);
8. Melaksanakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintah;
9. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
10. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi E-Government dan smartcity;
11. Melaksanakan layanan implementasi E-Government dan smartcity;
12. Melaksanakan promosi pemanfaatan layanan smartcity;
13. Melaksanakan rekomendasi, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler, warung internet dan game online atau sejenisnya;
14. Melaksanakan rekomendasi, pengawasan dan pengendalian terhadap infrastruktur TIK;
15. Membuat laporan kegiatan pelaksanaan; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidangnya.

5. BIDANG PERSANDIAN DAN KEAMANAN INFORMASI

5.1. Sub Koordinator Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi

1. Menyusun rencana kerja Seksi Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Layanan Keamanan Informasi E-Government, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;

3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan keamanan informasi E-Government, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
4. 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;
5. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan keamanan informasi E-Government, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
6. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan keamanan informasi E-Government, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
7. Melaksanakan pelayanan monitoring trafik elektronik;
8. Melaksanakan pelayanan penanganan insiden keamanan informasi;
9. Melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;
10. Melaksanakan pelayanan keamanan informasi pada system elektronik pemerintah daerah;
11. Melaksanakan audit teknologi informasi dan komunikasi;
12. Melaksanakan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
13. Melaksanakan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
14. Melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
15. 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;
16. Melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;

17. Melaksanakan pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
18. Melaksanakan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
19. Melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
20. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
21. Melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
22. Melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
23. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
24. Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
25. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
26. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

5.2. Sub Koordinator Operasional Pengamanan Informasi dan Persandian

1. Menyusun rencana kerja Seksi Operasional Pengamanan Informasi dan Persandian;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Operasional Pengamanan Informasi dan Persandian;
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah;

4. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
5. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
6. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
7. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
8. Melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
9. Melaksanakan penyusunan peraturan teknis operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
10. Melaksanakan penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
11. Melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
12. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan pemerintah daerah;
13. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan pemerintah daerah;
14. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan
15. Pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan pemerintah daerah;
16. Melaksanakan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan pemerintah daerah;
17. Melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/ aset/ fasilitas/ instalasi penting/ vital/ kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;

18. Melaksanakan pengamanan informasi elektronik;
19. Melaksanakan pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangkapengamanan informasi dan komunikasi;
20. Melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
21. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;
22. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidangtugasnya.

5.3. Sub Koordinator Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan

Persandian dan Keamanan Informasi.

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian dan Keamanan Informasi;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
4. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
5. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
6. Melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;

7. Melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
8. Melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
9. Melaksanakan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
10. Melaksanakan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
11. Melaksanakan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
12. Melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
14. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
15. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

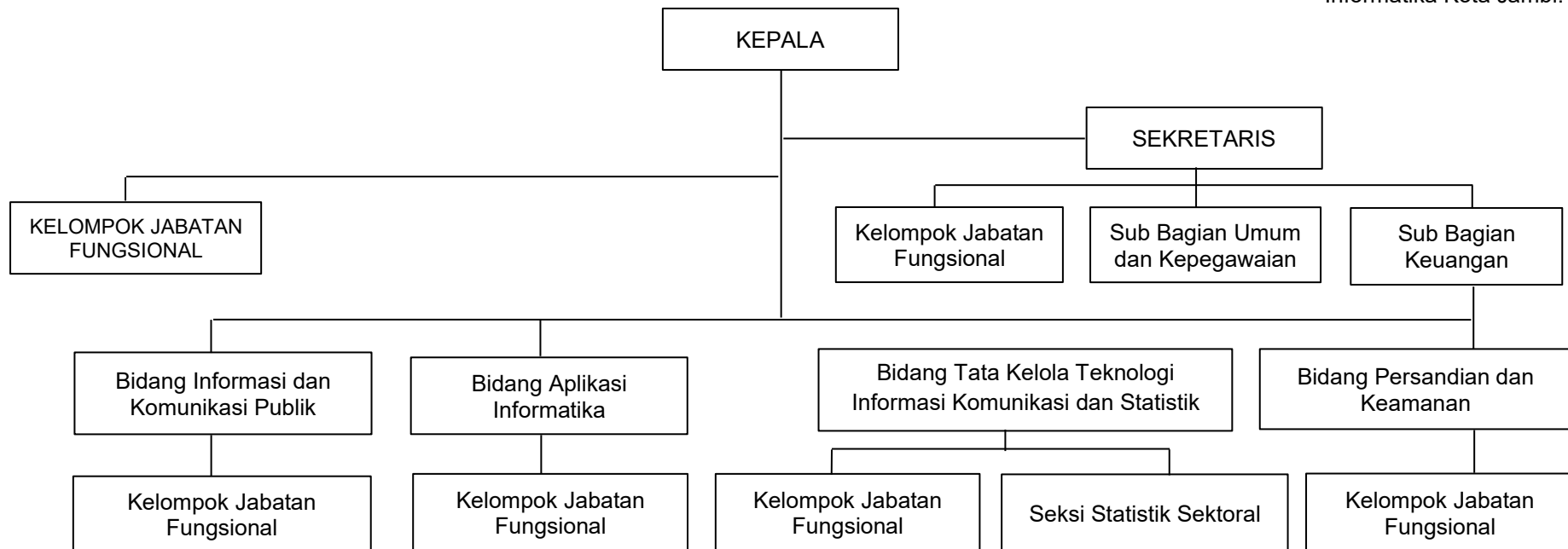
Sesuai dengan Peraturan Walikota Jambi Nomor 56 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi dan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah, Struktur Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi

Seperti pada gambar II.1 dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang membawahi:

1. Sekretariat, yang terdiri atas : Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan;
2. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, yang terdiri atas : Sub Koordinator Pengelolaan Opini Publik, Sub Koordinator Pengelolaan Informasi Publik serta Sub Koordinator Pengelolaan Komunikasi Publik;
3. Bidang Aplikasi Informatika, yang terdiri atas : Sub Koordinator Infrastruktur dan Teknologi, Sub Koordinator Pengembangan Aplikasi serta Sub Koordinator Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi;
4. Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi Komunikasi dan Statistik, yang terdiri atas : Sub Koordinator Tata Kelola E-Government, Sub Koordinator Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi Komunikasi, serta Seksi Statistik Sektoral;
5. Bidang Persandian dan Keamanan Informasi, yang terdiri atas : Sub Koordinator Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi, Sub Koordinator Operasional Pengamanan Informasi dan Persandian serta Sub Koordinator Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian dan Keamanan Informasi. Statistik Sektoral;

Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA JAMBI
 Nomor : Tahun 2025
 Tanggal :
 Tentang : Tugas dan Fungsi Serta
 Tata Kerja Dinas
 Komunikasi dan
 Informatika Kota Jambi.



WALIKOTA JAMBI
 dto.
 Dr. dr.H. MAULANA, MKM

2.1.2 Sumber Daya

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 Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)
- c. Pegawai Tenaga Kerja Kontrak

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

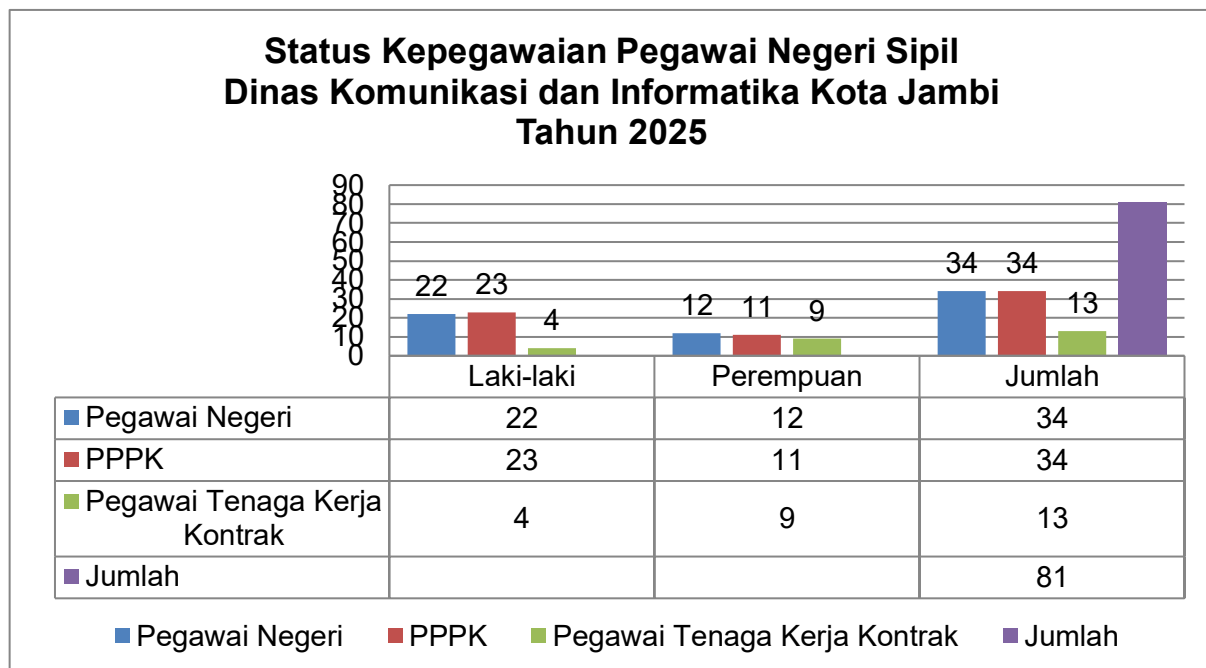
Tabel 2.1.

Status Kepegawaian Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi Tahun 2025.

No.	Status Kepegawaian	Jenis Kelamin		Jumlah	Ket.
		Laki-Laki	Perempuan		
1	Pegawai Negeri Sipil	22	12	34	
2	PPPK	23	11	34	
3	Pegawai Tenaga Kerja Kontrak	4	9	13	
Jumlah				81	

Sumber : DUK Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi, kondisi per Juni 2025

Grafik 2.1



Sumber : DUK Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi, kondisi per Juni 2025

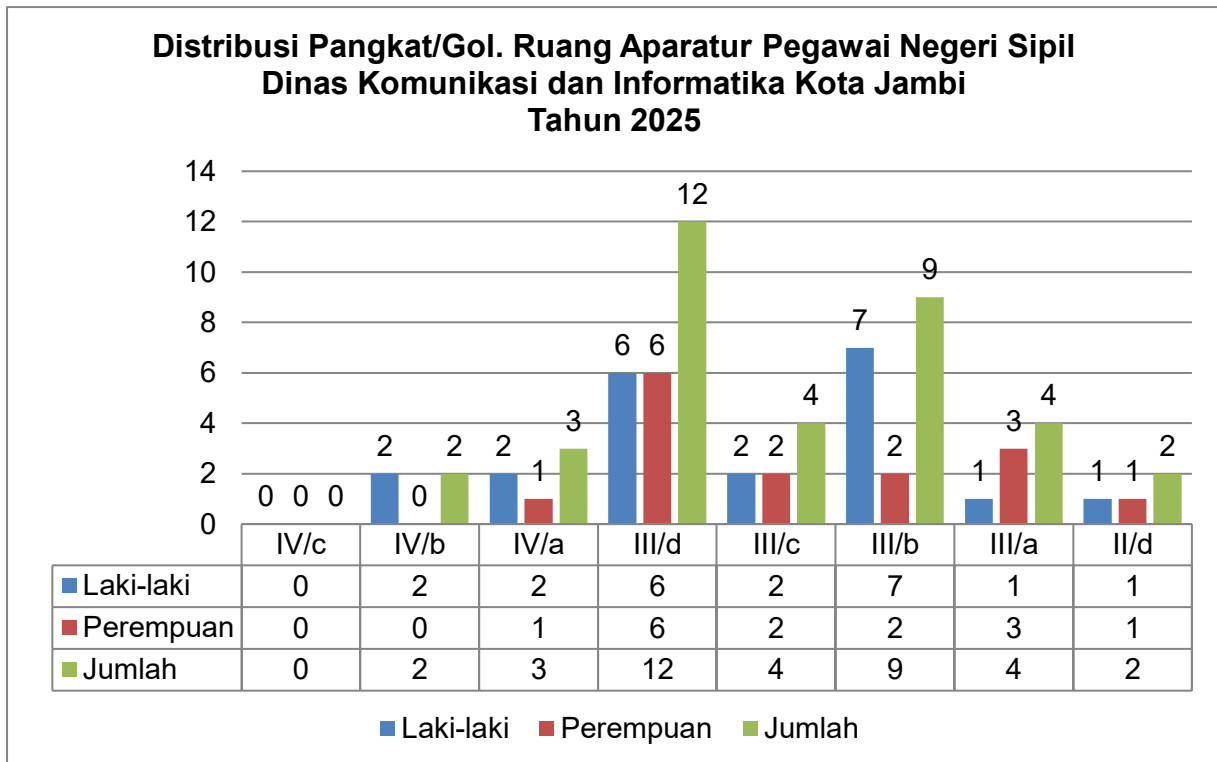
Jika dilihat berdasarkan distribusi pangkat/ golongan ruang Aparatur Pegawai Negeri Sipil Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi dapat dilihat pada Tabel 2. sebagai berikut :

Tabel 2.2

**Distribusi Pangkat/Golongan Ruang Aparatur Pegawai Negeri Sipil
Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi Tahun 2025**

No.	Pangkat/Gol. Ruang	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1.	IV/c	-	-	-
2.	IV/b	2	-	2
3.	IV/a	2	1	3
4.	III/d	6	6	12
5.	III/c	2	2	4
6.	III/b	7	2	9
7.	III/a	1	3	4
8.	II/d	1	1	2
Jumlah				36

Sumber : DUK Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi, kondisi per Juni 2025



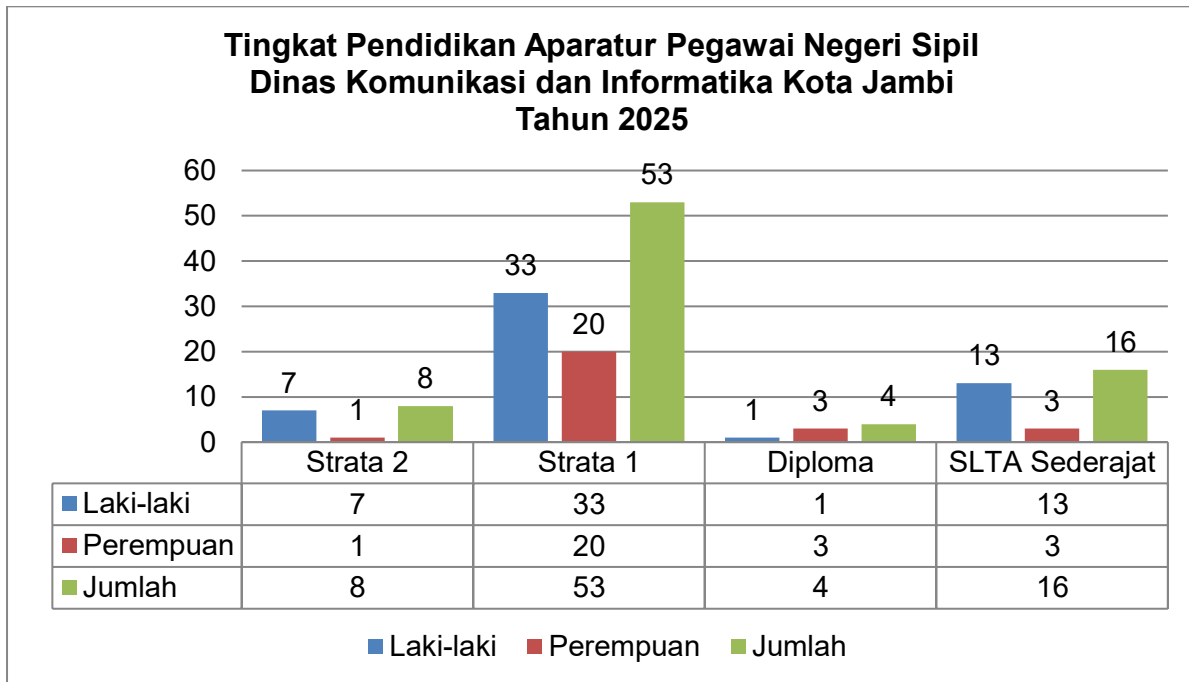
Sumber : DUK Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi, kondisi per Juni 2025

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 Kota Jambi Tahun 2025

No	Tingkat Pendidikan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	Strata 2	7	1	8
2	Strata 1	33	20	53
3	Diploma	1	3	4
4	SLTA Sederajat	13	3	16
Jumlah				81

Sumber : DUK Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi, kondisi per Juni 2025



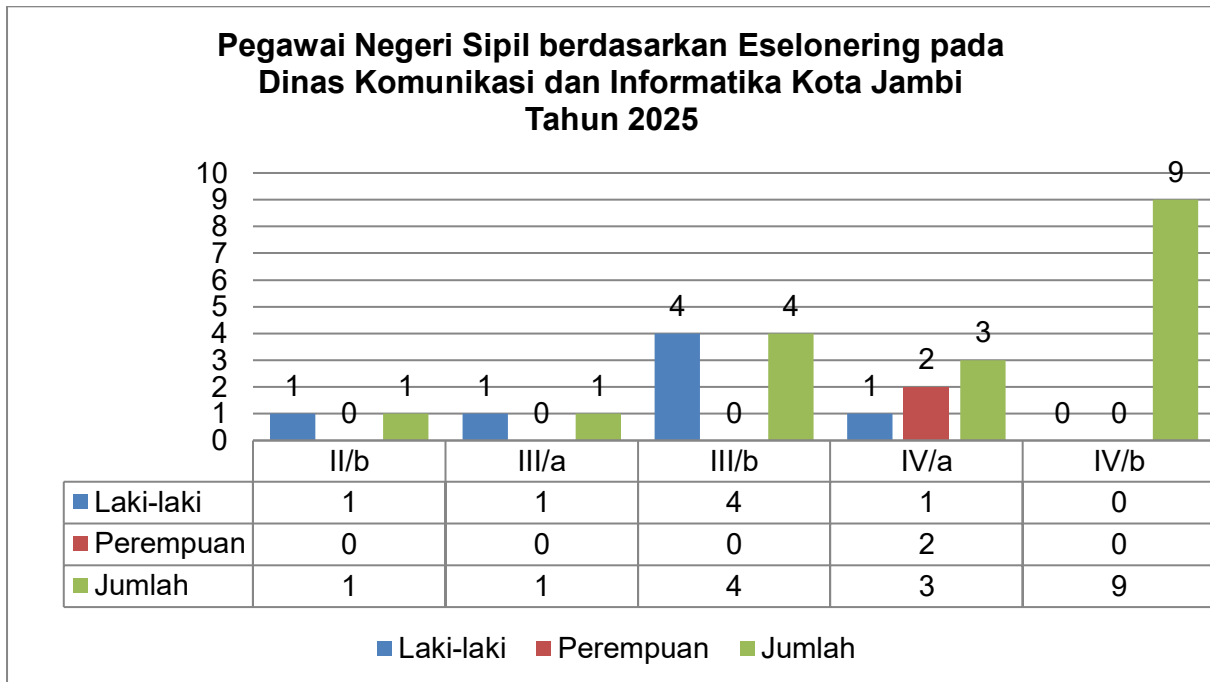
Sumber : DUK Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi, kondisi per Juni 2025.

Berdasarkan Eselonering Aparatur Pegawai Negeri Sipil Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi 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 2025**

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	1	2	3
5	IV b	-	-	-
Jumlah				9

Sumber : DUK Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi, kondisi per Juni 2025



Sumber : DUK Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi, kondisi per Juni 2025

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 :

No.	Kode Barang	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor Reg.	Merk/Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal Usul Cara Perolehan	Saldo Awal Tahun 2025		Mutasi Tambah		Mutasi Kurang		Saldo Akhir s/d Tahun 2025		Kondisi Barang			Ruang	Pemakai	Name BAST	No. BAST	Tgl BAST	BERDASARKAN SP/SFK/SPK/BAST/WPKD/SK		Keterangan Mutasi dll									
								Peabri	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB		Jumlah Barang	Harga Barang	Jumlah Barang	Harga Barang	Jumlah Barang	Harga Barang	Jumlah Barang	Harga Barang	Z1 = (15+17,19)	Z2 = (16+18-20)	B						RR	RB		Nomor	Tanggal							
		PERALATAN DAN MESIN																																							
		ALAT BESAR																																							
		ALAT ANGKUTAN													25	2.689.901.225,40							25	2.689.901.225,40																	
1	02.03.01.04.01	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR, Kendaran Bermotor Beroda Dua, SEPEDA MOTOR	2885	HONDA			1999	MH66HALO XK 02191	66 HAD-1021816	BH 2554A	APED	1	4.800.000,00								1	4.800.000,00	√		MUHAMMAD ZUHDI, SE	RAMADI															
2	02.03.01.02.04	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR, Kendaran Dinas Bermotor Perancangan, MINIBUS	2881	SUZUKI			2002	MHYESI 415J321038	615A-1A-520100	BH 1632A	APED	1	57.000.000,00								1	57.000.000,00	√		BIDANG APTEKA	M. KHAIROLAH ZIKRI, S.Kom (Tim Derjangan)															
3	02.03.01.04.01	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR, Kendaran Bermotor Beroda Dua, SEPEDA MOTOR	2883	HONDA			2005	MHGFOORRR000278	GPE-100270	BH 3619A	APED	1	12.500.000,00								1	12.500.000,00	√		BIDANG SANDI	MUHAMMAD ZUHDI, SE															
8	02.03.01.04.01	Kendaran Roda 2		Yamaha	113 CC	Fiber + Besi	2011	MH314D204HK178799	14D-1177580	BH 3092 A / BH 3073 HZ	APED	1	12.276.000,00								1	12.276.000,00	√		BAGIAN KEUANGAN	MARTINAH, A.Md															
9	02.03.01.04.01	Kendaran Roda 2		Yamaha	113 CC	Fiber + Besi	2011	MH314D205GK30464	14D-1302430	BH 3091 A / BH 3072 HZ	APED	1	12.276.000,00								1	12.276.000,00	√		BAGIAN UMPEG	ZAINABUN, SE															
10	02.03.01.04.01	Kendaran Roda 2		Yamaha	115 CC	Fiber + Besi	2012	MH331E05CJ061406	31B-1061337	BH 3655 A / BH 3279 HZ	APED	1	13.970.000,00								1	13.970.000,00	√		BIDANG SANDI	TONY HARYANTO, SE															
11	02.03.01.04.01	Kendaran Roda 2		Yamaha	115 CC	Fiber + Besi	2012	MH331E05CJ053502	31B-1053473	BH 3654 A / BH 3280 HZ	APED	1	13.970.000,00								1	13.970.000,00	√		BAGIAN UMPEG	MUHAMMAD RISALDI, S.Kom															
12	02.03.01.02.04	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR, Kendaran Dinas Bermotor Perancangan, MINIBUS		Toyota	1329 CC	Fiber + Besi	2015	MHKM5EAJ2PK000258	1NRP06785	BH 1703 A / BH 1208 HZ	APED	1	183.600.000,00								1	183.600.000,00	√		BIDANG TEK	SUHAIDMI SAMAN, SE (Tim Vidcon)															
14	1.3.2.02.01.04.001	Sepeda Motor	001	Yamaha	155 cc	Besi	2020	MHSSG4610KJ2180994	G3J1E-0377979	BH 2462A	APED	1	23.500.000,00								1	23.500.000,00	√		BIDANG APTEKA	JUPRI, S.Film															
15	1.3.2.02.01.04.001	Sepeda Motor	002	Yamaha	155 cc	Besi	2020	MHSSG4610KJ261242	G3J1E-0440737	BH 2463A	APED	1	23.500.000,00								1	23.500.000,00	√		BAGIAN KEUANGAN	ANDRIYAN SUTIRTO															
16	1.3.2.02.01.04.001	Sepeda Motor	003	Yamaha	155 cc	Besi	2020	MHSSG4610LJ288507	G3J1E-0477403	BH 2464A	APED	1	23.500.000,00								1	23.500.000,00	√		BIDANG APTEKA	NURLIAN, S.Kom															
17	1.3.2.02.01.04.001	Sepeda Motor	004	Yamaha	155 cc	Besi	2020	MHSSG4610LJ308276	G3J1E-0507653	BH 2465A	APED	1	23.500.000,00								1	23.500.000,00	√		BIDANG TEK	TONI PARWANTO, S.Kom															
18	1.3.2.02.01.04.001	Sepeda Motor	001	Yamaha Aerox	155 cc	Fiber + Besi	2021	MHSSG4610LJ322530	G3J1E0529150	BH 2712A	P07713335F	APED	1	23.500.000,00							1	23.500.000,00	√		BIDANG APTEKA	YUDHI PERMANA, S.Kom															

19	1.3.2.02.01.04.001	Sepeda Motor	002	Yamaha Aerox	155 CC	Fiber + Besi	2021	MHSNG4610L316178	G31EB519836	BH 2713 A	P07713334F	APED	1	23.500.000,00							BIDANG TEK	DICKY VALLENTIO JF, S.Kom																
20	1.3.2.02.01.04.001	Sepeda Motor	003	Yamaha Preego	125 CC	Fiber + Besi	2021	MHSSEF510LJ107549	E31WE0116237	BH 2711 A	P07713334F	APED	1	17.700.000,00							BAGIAN PERENCANAAN	Hj. NURUL MUCHLISA, SE																
21	1.3.2.02.01.04.001	Sepeda Motor	004	Yamaha Preego	125 CC	Fiber + Besi	2021	MHSSEF510LJ113799	E31WE0124654	BH 2714 A	P077133337F	APED	1	17.700.000,00							BAGIAN KEUANGAN	SUKATIYEM, SE																
23	1.3.2.02.01.01.004	Kendaraan Roda 4 (Empat)	236	Toyota	1998 CC	Fiber + Besi	2012	MHYW40G1C222554	TTR-7366278	BH 1838 A / BH 1986 AZ	L-02720709F	APED	1	235.109.225,40							BAGIAN UMPEG	RIDHO DWI MIZWAR, SE (Operasional)																
24	1.3.2.02.01.01.004	Kendaraan Roda 4 (Empat)	376	SUZUKI	1373 CC	Fiber + Besi	2016	MHYKZE81SRJ301816	K14BT-1174774	BH 1671 A / BH 1244 HZ	L-08618475F	APED	1	168.000.000,00							BIDANG IKP	WAHYU HARTYADI (Tim Lapangan)																
25	1.3.2.02.01.01.004	Kendaraan Roda 4	001	Toyota Innova Zenix	1987 CC	Fiber + Besi	2023	MHRAAAA4P010201	M20A N486533	BH 1190 A	T04058378	APED	1	430.000.000,00							KEPALA DINAS	ABU BAKAR, SH													27 September 2023	BM 2023		
	1.3.2.02.01.04.001	Sepeda Motor	001	Yamaha Preego	125 CC	Fiber + Besi	2024	MHSSEJ91URJ038964	E31WE-0230521	BH 2881 A	T02067609F	APED	1	20.700.000,00							BIDANG IKP	NOVA ERA YANTI, SS														09 Januari 2024	BM 2024	
	1.3.2.02.01.01.004	Kendaraan Roda 4 (Empat)	001	Daihatsu New Terios R MT MC	1496 CC	Fiber + Besi	2024	MHGK68F2JPK035294	2NR4991133	BH 1232 A	T02074788F	APED	1	265.300.000,00							BIDANG TEK	PERNADA THAWAFAL,RS, S.I.KOM, ME														03 Januari 2024	BM 2024	
	1.3.2.02.01.01.004	Kendaraan Roda 4 (Empat)	002	Daihatsu New Terios R MT MC	1496 CC	Fiber + Besi	2024	MHGK68F2JPK035523	2NR4997135	BH 1235 A	T02074795F	APED	1	265.300.000,00							BIDANG SANDI	ISHAK JUARSYAH, SH, MKOM															03 Januari 2024	BM 2024
	1.3.2.02.01.01.004	Kendaraan Roda 4 (Empat)	003	Daihatsu New Terios R MT MC	1496 CC	Fiber + Besi	2024	MHGK68F2JPK035473	2NR499498	BH 1236 A	T02074793F	APED	1	265.300.000,00							BIDANG APTIKA	IR. SUDIRMAN, M.SI															03 Januari 2024	BM 2024
	1.3.2.02.01.01.004	Kendaraan Roda 4 (Empat)	004	Daihatsu New Terios R MT MC	1496 CC	Fiber + Besi	2024	MHGK68F2JPK035531	2NR499260	BH 1237 A	T02074789F	APED	1	265.300.000,00							BIDANG IKP	MED.STATUTI, S.TH.I															03 Januari 2024	BM 2024
	1.3.2.02.01.01.004	Kendaraan Roda 4 (Empat)	005	Daihatsu New Terios R MT Custom MC	1496 CC	Fiber + Besi	2024	MHGK68F2JPK035538	2NR499634	BH 1237 A	T02075347	APED	1	288.100.000,00							SEKRETARIAT	NOVIARDI, S.KOM															08 Januari 2024	BM 2024
		ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR																																				
		ALAT PERTANIAN																																				

51	02.06.02.04.04	AC Split	006			2011			APED	1	4.250.000,00			1	4.250.000,00		R. SERVER	ZAINABUN, SE								
52	02.06.02.01.03	Meja Projektor	001			2011			APED	1	1.294.500,00			1	1.294.500,00		0	RIDHO DWIMIZWAR, SE								
53	02.06.02.01.03	Meja Projektor	002			2011			APED	1	1.294.500,00			1	1.294.500,00		R. COC	LIAN MAFTURA, M.Kom								
54	02.02.03.04.03	Genset	001			2011			APED	1	149.450.000,00			1	149.450.000,00		L. KANTOR	#PEP								
55	02.06.02.04.04	AC Split	001	Panasonic		2012			APED	1	8.000.000,00			1	8.000.000,00		BIDANG IKP	DENDY ANDIKA								
56	02.06.02.04.04	AC Split	002	Panasonic		2012			APED	1	8.000.000,00			1	8.000.000,00		BIDANG IKP	DENDY ANDIKA								
57	02.06.02.04.04	AC Split	003	Panasonic		2012			APED	1	4.500.000,00			1	4.500.000,00		BIDANG SANDI	MUHAMMAD ZUHEDI, SH								
58	02.06.02.04.04	AC Split	004	Panasonic		2012			APED	1	4.500.000,00			1	4.500.000,00		BIDANG TIK	MUHAMMAD RISALDI, S.Kom								
59	02.06.02.04.04	AC Split	005	Panasonic		2012			APED	1	4.500.000,00			1	4.500.000,00		BIDANG TIK	JOHAYES								
60	02.06.02.04.04	AC Split	006	Panasonic		2012			APED	1	4.500.000,00			1	4.500.000,00		BIDANG TIK	DIDI PURWADI, S.Kom								
61	02.06.02.04.04	AC Split	007	Panasonic		2012			APED	1	4.500.000,00			1	4.500.000,00		BIDANG AP/TKA	RIA INDREYANTI, SE								
62	02.06.02.04.04	AC Split	008	Panasonic		2012			APED	1	4.500.000,00			1	4.500.000,00		BIDANG SANDI	ISHAK JUARSYAH, SH, M.Kom								
63	02.06.02.04.04	AC Split	009	Panasonic		2012			APED	1	4.500.000,00			1	4.500.000,00		R. SEKDIS	ANDRY ALMUSTAQIM, S.Kom								DUPLIKASI DISKONCAPTA (JULI 2024)
64	02.06.04.07.06	Almari Dinding	001			2012			APED	1	5.500.000,00			1	5.500.000,00		BIDANG IKP	SANDI SAPUTRA, M.Kom								
65	02.06.01.04.04	Filling Kabinet	001	Lion		2012			APED	1	2.990.000,00			1	2.990.000,00		BIDANG SANDI	FERNANDA TAWAPPAI, S.Kom, ME								
66	02.06.02.06.03	Samsung LED TV	001	U432EH4500	32"	2012			APED	1	5.800.000,00			1	5.800.000,00		CALL CENTER 112	ANDRE SIMATUPANG								
67	02.06.02.06.50	Braket LED TV PLANO	001	SWIVEL Walmount Braket TV 32		2012			APED	1	1.100.000,00			1	1.100.000,00		BIDANG IKP	MAYA AMORITA, S. Kom								
68	02.06.02.01.64	Gordeng	001			Kain	2013		APED	1	1.666.666,67			1	1.666.666,67		0	NOTIARDI, S.Kom								
69	02.06.02.01.64	Gordeng	002			Kain	2013		APED	1	1.666.666,67			1	1.666.666,67		0	RIDHO DWIMIZWAR, SE								
70	02.06.02.01.64	Gordeng	003			Kain	2013		APED	1	1.666.666,67			1	1.666.666,67		BIDANG IKP	ERWIN PARDEDE, SH								

71	02.06.02.01.64	Gordeng	04		Kain	2013			APBD	1	1.666.666,67				1	1.666.666,67		BIDANG IKP	RIZAL PERMYA, S.Kom					
72	02.06.02.01.64	Gordeng	05		Kain	2013			APBD	1	1.666.666,67				1	1.666.666,67		BIDANG APTIKA	0					
73	02.06.02.01.64	Gordeng	06		Kain	2013			APBD	1	1.666.666,67				1	1.666.666,67		BIDANG APTIKA	TAZRA PUTRI ATU					
74	02.06.02.01.64	Gordeng	07		Kain	2013			APBD	1	1.666.666,67				1	1.666.666,67		R. SEKIDIS	TAZRA PUTRI ATU					
75	02.06.02.01.64	Gordeng	08		Kain	2013			APBD	1	1.666.666,67				1	1.666.666,67		BIDANG TIK	MARHAMAH, SE, M.Kom					
76	02.06.02.01.64	Gordeng	09		Kain	2013			APBD	1	1.666.666,67				1	1.666.666,67		BIDANG TIK	MARHAMAH, SE, M.Kom					
77	02.06.02.01.07	Meja Receptionist	001			2013			APBD	1	4.045.000,00				1	4.045.000,00		L. KANTOR	ANDRE SIMATUPANG					
78	02.06.02.01.28	Kursi Tamu	001			2013			APBD	1	3.000.000,00				1	3.000.000,00		L. KANTOR	LIAN MAPUTRA, M.Kom					
79	02.06.02.01.28	Kursi Tamu	002			2013			APBD	1	3.000.000,00				1	3.000.000,00		L. KANTOR	NOVARDI, S.Kom					
80	02.06.02.01.62	Peralis	001			2013			APBD	1	10.835.000,00				1	10.835.000,00		L. KANTOR	ANDRY ALMUSTAQIM, S.Kom					
83	02.06.04.01.06	Meja Kepala Seksi	001			2013			APBD	1	2.000.000,00				1	2.000.000,00		RB	SANDI SAPUTRA, M.Kom					
84	02.06.04.01.06	Meja Kepala Seksi	002			2013			APBD	1	2.000.000,00				1	2.000.000,00		RB	JOHANNES					
88	02.06.04.01.08	Meja Staff	001	Orbitread		2013			APBD	1	1.200.000,00				1	1.200.000,00		BAGIAN KEUANGAN	JOHANNES					
89	02.06.04.01.08	Meja Staff	002	Orbitread		2013			APBD	1	1.200.000,00				1	1.200.000,00		BAGIAN KEUANGAN	EKO					
90	02.06.04.01.08	Meja Staff	003			2013			APBD	1	1.200.000,00				1	1.200.000,00		BAGIAN KEUANGAN	SANDI					
91	02.06.04.01.08	Meja Staff	004			2013			APBD	1	1.200.000,00				1	1.200.000,00		BIDANG TIK	JUPRI, S.Film					
92	02.06.04.01.08	Meja Staff	005			2013			APBD	1	1.200.000,00				1	1.200.000,00		BAGIAN PERENCANAAN	KEVIN KURNIAWANSTAH, M.Kom					
93	02.06.04.01.08	Meja Staff	006			2013			APBD	1	1.200.000,00				1	1.200.000,00		BAGIAN PERENCANAAN	RIDHO DWI MIZWAR, SE					
94	02.06.04.01.08	Meja Staff	007			2013			APBD	1	1.200.000,00				1	1.200.000,00		RB	ANDRIYAN SUTIRTO					
101	02.06.02.06.20	Kelengkapan ATS	001			2013			APBD	1	134.800.000,00				1	134.800.000,00		BIDANG APTIKA	SUKATYEM, SE					

662	1.3.2.10.01.02.002	Laptop	004	Dell	Fiber + Bessl	2021			APED	1	17.017.000,00				1	17.017.000,00	√		TIKS	FERNADA TAWAFAL, S.Ikom, ME	FERNADA TAWAFAL, S.Ikom, ME	PLK.010.01/48/DISKOMINFO/02/2022	20 Desember 2022				
663	1.3.2.10.01.02.002	Laptop	005	MSI	Fiber + Bessl	2021			APED	1	21.200.000,00				1	21.200.000,00	√		PERSANDIAN	TONY HARYANTO, SE	TONY HARYANTO, SE	PLK.010.01/49/DISKOMINFO/02/2022	20 Desember 2022				
664	1.3.2.10.01.02.002	Laptop	006	Asus	Fiber + Bessl	2021			APED	1	31.757.000,00				1	31.757.000,00	√		TIKS	JOHAN BUDIMAN, S.Kom	JOHAN BUDIMAN, S.Kom	PLK.010.01/50/DISKOMINFO/02/2022	20 Desember 2022				
665	1.3.2.10.01.02.002	Laptop	007	Asus	Fiber + Bessl	2021			APED	1	31.757.000,00				1	31.757.000,00	√		TIKS	MUHAMMAD SALIMAN	SUHAZMI SAMAN, SE	PLK.010.01/51/DISKOMINFO/02/2022	20 Desember 2022				
666	1.3.2.10.02.04.033	Sender Fiber Optik	001		Fiber	2021			APED	1	1.818.000,00				1	1.818.000,00	√										
667	1.3.2.10.02.04.033	Pemasangan Fasilitas Free Wifi	002			2021			APED	1	79.900.000,00				1	79.900.000,00	√										
668	1.3.2.10.02.04.033	Wiringan Internet Gedung Mall Pelayar	003			2021			APED	1	174.047.000,00				1	174.047.000,00	√										
669	1.3.2.10.02.04.033	Instalasi PO Keamanan Pelayanan	004			2021			APED	1	169.100.000,00				1	169.100.000,00	√										
660	1.3.2.10.02.04.033	Instalasi PO Wifi dan LAN Dinas Sosial	005			2021			APED	1	164.172.000,00				1	164.172.000,00	√										
661	1.3.2.10.01.02.002	Komputer Notebook	001	Lenovo Ideapad IP310-15		2016			APED	1	8.000.000,00				1	8.000.000,00	√		IKP	WAHYU HARIYADI	WAHYU HARIYADI	PLK.010.01/53/DISKOMINFO/02/2022	20 Desember 2022				
662	1.3.2.10.01.02.002	Komputer Notebook	002	ASUS 456 U		2016			APED	1	8.000.000,00				1	8.000.000,00	√		IKP	M. ADUN	MHD. SYAFUTI, S.Th.1	PLK.010.01/53/DISKOMINFO/02/2022	20 Desember 2022				
663	1.3.2.10.01.02.002	Notebook	003	Lenovo G40-80 i7		2016			APED	1	8.807.385,00				1	8.807.385,00	√		IKP	FIKHRI IQBAL, S.Kom	PLK.010.01/54/DISKOMINFO/02/2022	20 Desember 2022				
664	1.3.2.10.01.02.002	Notebook	004	Lenovo G40-80 i7		2016			APED	1	8.807.385,00				1	8.807.385,00	√		SEKRETARIAT		SUKATYEM, SE	PLK.010.01/55/DISKOMINFO/02/2022	20 Desember 2022				
667	1.3.2.10.02.03.017	Hard Disk	001	Standar TB USB 3.0		2016			APED	1	1.020.000,00				1	1.020.000,00	√										
668	1.3.2.10.01.02.002	Computer / Notebook	001	HP Pavilion		2017			APED	1	9.682.600,00				1	9.682.600,00	√		RUSAK BERAT		PLK.010.01/56/DISKOMINFO/02/2022	20 Desember 2022				
669	1.3.2.10.01.02.002	Computer / Notebook	002	HP		2017			APED	1	9.718.300,00				1	9.718.300,00	√		IKP ??			PLK.010.01/57/DISKOMINFO/02/2022	20 Desember 2022				
670	1.3.2.10.01.02.009	Samsung Galaxy Tab	001	Samsung		2017			APED	1	6.018.500,00				1	6.018.500,00	√										
671	1.3.2.10.02.01.012	Seagate Back Up Plus Slim USB	001			2017			APED	1	1.015.200,00				1	1.015.200,00	√										
673	1.3.2.10.01.02.002	Komputer/MacBook	001	Apple		2018			APED	1	30.000.000,00				1	30.000.000,00	√		IKP	HENDRA SAPUTRA, SE, MM	PLK.010.01/58/DISKOMINFO/02/2022	20 Desember 2022				
674	1.3.2.10.01.02.002	Komputer/MacBook	002	Apple		2018			APED	1	30.000.000,00				1	30.000.000,00	√		KEPALA DINAS	ABU BAKAR, SH	ABU BAKAR, SH	PLK.010.01/59/DISKOMINFO/02/2022	20 Desember 2022				
676	1.3.2.10.02.03.017	Hard Disk	001	WD		2018			APED	1	1.971.120,00				1	1.971.120,00	√										
677	1.3.2.10.02.03.017	Hard Disk	002	WD		2018			APED	1	1.971.120,00				1	1.971.120,00	√										
678	1.3.2.10.02.03.017	Hard Disk	003	WD		2018			APED	1	1.971.120,00				1	1.971.120,00	√										
679	1.3.2.10.02.03.017	Hard Disk	004	WD		2018			APED	1	1.971.120,00				1	1.971.120,00	√										
680	1.3.2.10.02.03.017	Hard Disk	005	WD		2018			APED	1	1.971.120,00				1	1.971.120,00	√										

707	1.3.2.10.02.05.001	Notebook	003	Zyrex		2023			APED	1	16.140.000,00				1	16.140.000,00	↓		SEKRETARIAT	ZAINABUN, SE	ZAINABUN, SE	PLK.010.01/000/Diskominfo/2023	19 Desember 2023	PG.01.01/UMPEG.SP-20/DKIKJ/II/2023	14 Februari 2023	EM 2023
706	1.3.2.10.02.05.002	Printer	001	Epson		2023			APED	1	5.750.000,00				1	5.750.000,00	↓							PG.01.01/UMPEG.SP-20/DKIKJ/II/2023	14 Februari 2023	EM 2023
705	1.3.2.10.02.05.002	Printer	002	Epson		2023			APED	1	5.750.000,00				1	5.750.000,00	↓							PG.01.01/UMPEG.SP-20/DKIKJ/II/2023	14 Februari 2023	EM 2023
704	1.3.02.10.02.004	Pemasangan Jaringan FO OPD	001			2023			APED	1	179.058.000,00				1	179.058.000,00	↓							PG.01.02/APTIKA.SPK-01/DKIKJ/II/2023	2 Februari 2023	EM 2023 (Reklas dari Berjas)
703	1.3.2.10.02.05.002	Printer		Brother		2023			APED	1	4.910.000,00				1	4.910.000,00	↓							PG.01.01/TKKS.SP-77/DKIKJ/XI/2023	6 Juni 2023	EM 2023
702	1.3.2.10.02.05.003	Handphone Tablet		Samsung		2023			APED	1	14.850.000,00				1	14.850.000,00	↓		TIKS	PERNADA TAWAFAL, S.Hum, ME				PG.01.01/TKKS.SP-77/DKIKJ/XI/2023	6 Juni 2023	EM 2023
701	1.3.2.10.02.05.001	Monitor	001			2023			APED	1	8.200.000,00				1	8.200.000,00	↓							PG.01.01/TKKS.SP-319/DKIKJ/XI/2023	30 November 2023	EM 2023
700	1.3.2.10.02.04.003	Jaringan FO Server	001			2023			APED	1	199.578.000,00				1	199.578.000,00	↓							PG.01.02/APTIKA.SPK-06/DKIKJ/XI/2023	16 November 2023	EM 2023
699	1.3.2.10.02.04.014	Pemasangan Rak Server	001			2023			APED	1	72.016.800,00				1	72.016.800,00	↓							PG.01.02/APTIKA.SPK-10/DKIKJ/XI/2023	16 November 2023	EM 2023
698	1.3.2.10.02.04.016	Switch	001	RG-S6120		2023			APED	1	42.348.720,00				1	42.348.720,00	↓							PG.01.02/APTIKA.SPK-07/DKIKJ/XI/2023	16 November 2023	EM 2023
697	1.3.2.10.02.04.016	Switch	002	RG-PAIS01		2023			APED	1	8.771.220,00				1	8.771.220,00	↓							PG.01.02/APTIKA.SPK-07/DKIKJ/XI/2023	16 November 2023	EM 2023
696	1.3.2.10.02.04.016	Switch	003	RG-CS86		2023			APED	1	47.599.020,00				1	47.599.020,00	↓							PG.01.02/APTIKA.SPK-07/DKIKJ/XI/2023	16 November 2023	EM 2023
695	1.3.2.10.02.04.016	Switch	004	RG-CS86		2023			APED	1	47.599.020,00				1	47.599.020,00	↓							PG.01.02/APTIKA.SPK-07/DKIKJ/XI/2023	16 November 2023	EM 2023
694	1.3.2.10.02.04.016	Switch	005	RG-CS86		2023			APED	1	47.599.020,00				1	47.599.020,00	↓							PG.01.02/APTIKA.SPK-07/DKIKJ/XI/2023	16 November 2023	EM 2023
693	1.3.2.10.02.04.003	Jaringan LAN Kantor	001			2023			APED	1	196.989.480,00				1	196.989.480,00	↓							PG.01.02/APTIKA.SPK-08/DKIKJ/XI/2023	7 November 2023	EM 2023
692	1.3.2.10.02.04.026	Pemasangan Access Point	001			2023			APED	1	198.362.550,00				1	198.362.550,00	↓			BIDANG : APTIKA (GEDUNG KANTOR KANTOR WALIKOTA JAMBI)	GEDUNG KANTOR WALIKOTA, JAMBI			PG.01.02/APTIKA.SPK-09/DKIKJ/XI/2023	16 November 2023	EM 2023
	1.3.2.10.01.02.001	PC All In One	001	Lenovo Ideacentre 5		2024			APED	1	25.530.000,00				1	25.530.000,00	↓		BIDANG APTIKA	M. KHAIKULLAH ZIKRI, S.Kom				PG.01.01/APTIKA.SP-12/DKIKJ/II/2024	16 Januari 2024	EM 2024
	1.3.2.10.02.05.001	Tablet	001	Samsung		2024			APED	1	16.470.000,00				1	16.470.000,00	↓		BIDANG IKP	MHD.SYAITU, S.THI				PG.01.01/IKP.SP-45/DKIKJ/III/2024	06 Maret 2024	EM 2024
	1.3.2.10.02.04.003	Peralatan Jaringan	001			2024			APED	1	198.867.600,00				1	198.867.600,00	↓							PG.01.02/APTIKA.SPK-01/DKIKJ/II/2024	13 Februari 2024	EM 2024
	1.3.2.10.02.05.001	Komputer PC All In One	001	HP		2024			APED	1	19.890.000,00				1	19.890.000,00	↓		BIDANG TIKS	SANDI SAPUTRA, S.Kom				PG.01.01/TKKS.SP-75/DKIKJ/IV/2024	29 April 2024	EM 2024

Server	001	Dell PowerEdge R760XS	2025					APFD		1	199.850.000,00			199.850.000,00	↓		EKDANG APTIKA					000.3.3/APTIKA.SP-34/DKIKJ/III/2025	07 Maret 2025	EM 2025
firewall	001	FortiGate-200G	2025					APFD		1	299.850.000,00			299.850.000,00	↓		EKDANG APTIKA	000.3.3/APTIKA.SP-35/DKIKJ/III/2025	07 Maret 2025	EM 2025		000.3.3/APTIKA.SP-35/DKIKJ/III/2025	07 Maret 2025	EM 2025
ALAT EKSPLORASI																								
ALAT PENGERBORAN																								
ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN																								
ALAT BANTU EKSPLORASI																								
ALAT KESELAMATAN KERJA																								
ALAT PERAGA																								
PERALATAN PROSES/PRODUKSI																								
RAMBU - RAMBU																								
PERALATAN OLAH RAGA																								
TOTAL PERALATAN DAN MESIN								634	20.613.819.236,43	26	842.745.000,00	13	947.219.000,00	658	20.209.345.236,43									

Jambi, Juli 2025

MENGETAHUI :
 Pengguna Barang
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Pengurus Barang Pengguna
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

H. ABU BAKAR, SH
 NIP. 19700525 200012 1 004

TONI PARWANTO, S.Kom
 NIP. 19871209 202012 1 005

2.1.3 Kinerja Pelayanan

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah, Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi dibentuk. Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi ini merupakan peningkatan dari Kantor Pengelola Data Elektronik Kota Jambi. Dinas Komunikasi dan Informatika 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.

Beberapa jenis pelayanan yang difasilitasi oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi, Yaitu:

1. Pembuatan, pengembangan pemeliharaan system informasi (Aplikasi dan web)
2. Integrasi system informasi

3. Bimbingan penggunaan system informasi
4. Peningkatan dan pemeliharaan jaringan TIK (Jaringan FO, CCTV, Videotron) konektivitas serta inovasi TIK
5. Pengembangan internet
6. Pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC)
7. Peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan TI
8. Melaksanakan government cloud computing, pengelolaan akses internet pemerintah dan publik serta layanan filtering konten negative
9. Fasilitas kegiatan virtual meeting Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah
10. Layanan informasi publik, media, diseminasi informasi Pemerintah
11. Layanan pengaduan Masyarakat, literasi dan edukasi publik
12. Publikasi kegiatan Pemerintah Daerah
13. Layanan Sanapati, pembuatan akun sertifikat elektronik dan pengamanan siber (CSIRT)
14. Layanan pengamanan perangkat elektronik yang dirancang untuk mengganggu/ menghalangi transmisi sinyal radio, selular, wifi, gps (Jammer)

2.1.4 Kelompok Sasaran Layanan

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

Perluasan jaringan kerja yang dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi melakukan kerjasama dengan :

1. Perguruan Tinggi.
2. Penyedia Layanan Internet.
3. Organisasi Perangkat Daerah.
4. Kementerian Komunikasi, Kementerian dalam Negeri dan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
5. Badan Informasi Geo spasial (BIG)
6. Badan Siber dan Sandi Negara, Badan Pusat Statistik dan Kantor Bahasa.
7. Asosiasi wartawan, Relawan TIK, KIM, Media Cetak/Media elektronik.

Ketersediaan sumber daya manusia di bidang komunikasi dan informatika baik kualitas maupun kuantitas merupakan salah satu hal yang mendapat 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 Komunikasi dan Informatika Kota Jambi 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 negatif.

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

2.2 Permasalahan dan Isu Strategis

2.2.1 Permasalahan Pelayanan

Permasalahan adalah kesenjangan antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini, dengan kondisi riil saat perencanaan dibuat.

Semakin pesat perkembangan akan berpotensi semakin kompleks permasalahan yang dihadapi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi saat ini dan masa datang. Oleh karena itu dibutuhkan pemetaan masalah yang komprehensif, akurat dan akuntabel. Selain bersumber dari data, informasi dan masukan stakeholder, pemetaan ini juga bersumber dari isu strategis dan rekomendasi yang dihasilkan dalam dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) RPJMD Kota Jambi Tahun 2026-2030.

Tujuan pemetaan tersebut untuk mengidentifikasi permasalahan saat ini dan yang akan datang dan berpotensi menghambat proses pencapaian tujuan dan sasaran Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi dalam periode 2026-2030.

2.2.2 Isu Strategis

Isu Strategis adalah kondisi atau hal yang harus di perhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan Pembangunan karena dampak yang signifikan bagi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi sebagai penentuan pencapaian tujuan penyelenggaraan di masa datang.

Perumusan masalah dan analisis isu strategis merupakan dasar untuk merumuskan tujuan dan sasaran Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi untuk jangka waktu lima tahun kedepan.

Proses perumusan dan analisis isu strategis mempertimbangkan kondisi saat ini, proyeksi dengan timeline dokumen perencanaan yang disusun serta mempertimbangkan faktor eksternal di Tingkat Regional, Nasional dan Global.

Tabel 2.1 Isu Strategis

Potensi Daerah yang menjadi Kewenangan	Permasalahan	Isu KLHS yang Relevan	Isu Lingkungan Dinamis yang Relevan dengan Perangkat Daerah			Isu Strategis Perangkat Daerah
			Global	Nasional	Regional	
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(11)
Kualitas Aparatur dan Sumber Daya Digital	Belum optimalnya implementasi e-govenment dan pelayanan publik		Percepatan perkembangan digital	Peningkatan tata kelola Pemerintahan	Peningkatan tata kelola Pemerintahan	Tata kelola pemerintahan dan kualitas pelayanan publik

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

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-Goverment*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) Pemerintah Kota, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*, 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,
- e. 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 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 *Smart City*, 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 antarperangkat daerah, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah kota;
 - g. 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 antarperangkat daerah, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah kota;
- h. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas komunikasi dan informatika; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1 Tujuan :

Merupakan dampak (Impact) keberhasilan yang diperoleh dari pencapaian berbagai program prioritas. Sejalan dengan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi tersebut diatas, maka tujuan yang ditetapkan untuk periode 5 tahun kedepan adalah :

- ❖ Terwujudnya transformasi layanan publik berbasis digital, layanan stastik yang akurat dan dapat di andalkan serta meningkatnya keamanan informasi.

Dengan Indikator tujuan Indeks Pemerintahan Digital

3.2 Sasaran

Sedangkan sasaran adalah hasil yang diharapkan di suatu tujuan yang di formulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional untuk untuk dapat dilaksanakan dalam jangka aktu tertentu.

Tabel 3.3 Rumusan Tujuan dan Sasaran Renstra

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	TARGET TAHUN						KET
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Meningkatkan tata kelola administrasi pemerintahan berbasis TIK	Terwujudnya transformasi layanan publik berbasis digital, layanan statistik yang akurat dan dapat diandalkan serta meningkatnya keamanan informasi	Meningkatnya indeks transformasi digital pilar Pemerintah	Nilai Indeks Transformasi Digital Pilar Pemerintah	0	42,40	42,40	42,50	42,50	42,60	
		Meningkatnya indeks pembangunan Statistik	Indeks Pembangunan Statistik (IPS)	0	2,9	2,9	3,1	3,1	3,2	
		Meningkatnya indeks SPBE (terkait keamanan)	Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	0	2	2,5	2,5	3	3	
Ket:										
Dalam penentuan target tahun 2025-2030 harus menjaga rasionalitas endan mempertimbangkan evaluasi capaian 5 (lima) tahun pembangunan dan menggunakan capaian tahun 2024 sebagai baseline										

3.3 Strategi

Strategi Renstra adalah rencana tindakan yang komprehensif berisikan Langkah-langkah/ upaya yang akan dilakukan berupa optimalisasi sumber daya, tahapan, focus dan penentuan program/kegiatan/sub kegiatan dalam menghadapi lingkungan yang dinamis untuk mencapai tujuan / sasaran Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi.

Penahapan Pembangunan dimaksud adalah prioritas Pembangunan tahunan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi.

Penahapan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi disajikan pada tabel di bawah ini :

**Tabel 3.4 Penahapan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Jambi**

Tahap I	Tahap II	Tahap III	Tahap IV	Tahap V
2026	2027	2028	2029	2030
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Melakukan penyusunan pedoman komunikasi publik, produksi konten edukatif, PPID, peningkatan kapasitas pranata humas optimalisasi media sosial dan layanan diseminasi infomasi. Pemasangan jaringan FO sebanyak 10 unit, pembangunan dan pengembangan aplikasi	Melakukan penyusunan pedoman komunikasi publik, produksi konten edukatif, PPID, peningkatan kapasitas pranata humas optimalisasi media sosial dan layanan diseminasi infomasi. Pemasangan jaringan FO sebanyak 5 unit, pembangunan dan pengembangan aplikasi	Melakukan penyusunan pedoman komunikasi publik, produksi konten edukatif, PPID, peningkatan kapasitas pranata humas optimalisasi media sosial dan layanan diseminasi infomasi. Pemasangan jaringan FO sebanyak 5 unit, pembangunan dan pengembangan aplikasi	Melakukan penyusunan pedoman komunikasi publik, produksi konten edukatif, PPID, peningkatan kapasitas pranata humas optimalisasi media sosial dan layanan diseminasi infomasi. Pemasangan jaringan FO sebanyak 5 unit, pembangunan dan pengembangan aplikasi	Melakukan penyusunan pedoman komunikasi publik, produksi konten edukatif, PPID, peningkatan kapasitas pranata humas optimalisasi media sosial dan layanan diseminasi infomasi. Pemasangan jaringan FO sebanyak 4 unit, pembangunan dan pengembangan aplikasi

3.4 Arah Kebijakan

Arah kebijakan Renstra adalah rangkaian kerja yang merupakan operasionalisasi sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas dan seara kebijakan RPJMD selaras dengan strategi dalam rangka mencapai target tujuan dan sasaran Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi.

**Tabel 3.5 Rumusan Arah Kebijakan Renstra
Dinas Komunikasi dan Informatika**

No	Operasional NSPK	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan Renstra	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Peningkatan efektifitas dan efisiensi tata kelola Pemerintahan	Peningkatan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembanguna Daerah	1 Menyebarkan Informasi dan Komunikasi Publik	
			2 Memperluas cakupan infrastruktur dan jaringan TIK dan sistem informasi terintegrasi	
			3 Mendorong penyajian data statistik sektoral yang terintegrasi	
			4 Mendorong pemanfaatan layanan persandian dalam rangka pengamanan informasi	

BAB IV

PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Sebagai perwujudan dari kebijakan dan strategis untuk mencapai tujuan strategisnya, maka Langkah operasionalnya harus dituang dalam Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan dengan memperhatikan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi.

Kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari program sebagai arah pencapaian tujuan organisasi, sedangkan program merupakan Kumpulan kegiatan yang sistematis untuk mendapatkan hasil. Sedangkan indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan suatu program dan kegiatan yang dinyatakan sebagai pencapaian tujuan yang dapat menggambarkan skala atau tingkatan yang digunakan sebagai alat pemantau dengan evaluasi kinerja input, output, outcome maupun impact.

Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi Tahun 2026-2030 :

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 peralatan dan perlengkapan kantor

g. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Sub Kegiatan :

- Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraanperorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan
- Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinankendaraan dinas operasional atau lapangan
- Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya

2. Program Informasi dan Komunikasi Publik

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

Sub Kegiatan :

- Relasi Media
- Pelayanan Informasi Publik
- Monitoring Informasi Kebijakan, Opini dan Aspirasi Publik
- Pengelolaan Media Komunikasi Publik

3. Program Aplikasi Informatika

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

Sub Kegiatan :

- Koordinasi pelaksanaan manajemen SPBE
- Penyelenggaraan jaringan Intra Pemerintah Daerah Kab/ Kota
- Koordinasi Pembaangunan dan/ atau pengembangan aplikasi khusus yang sesuai dengan arsitektur dan peta rencana SPBE Pemerintah Daerah, serta pemanfaatan aplikasi umum SPBE
- Koordinasi dan Fasilitasi promosi literasi SPBE dan/ atau kolaborasi penyelenggaraan SPBE
- Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Kab/Kota Cerdas

4. Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral

Kegiatan Penyelenggaraan Statistik Sektoral di lingkup Daerah Kabupaten/Kota

Sub Kegiatan :

- Peningkatan Kualitas Data Statistik Sektoral

5. Program Penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi

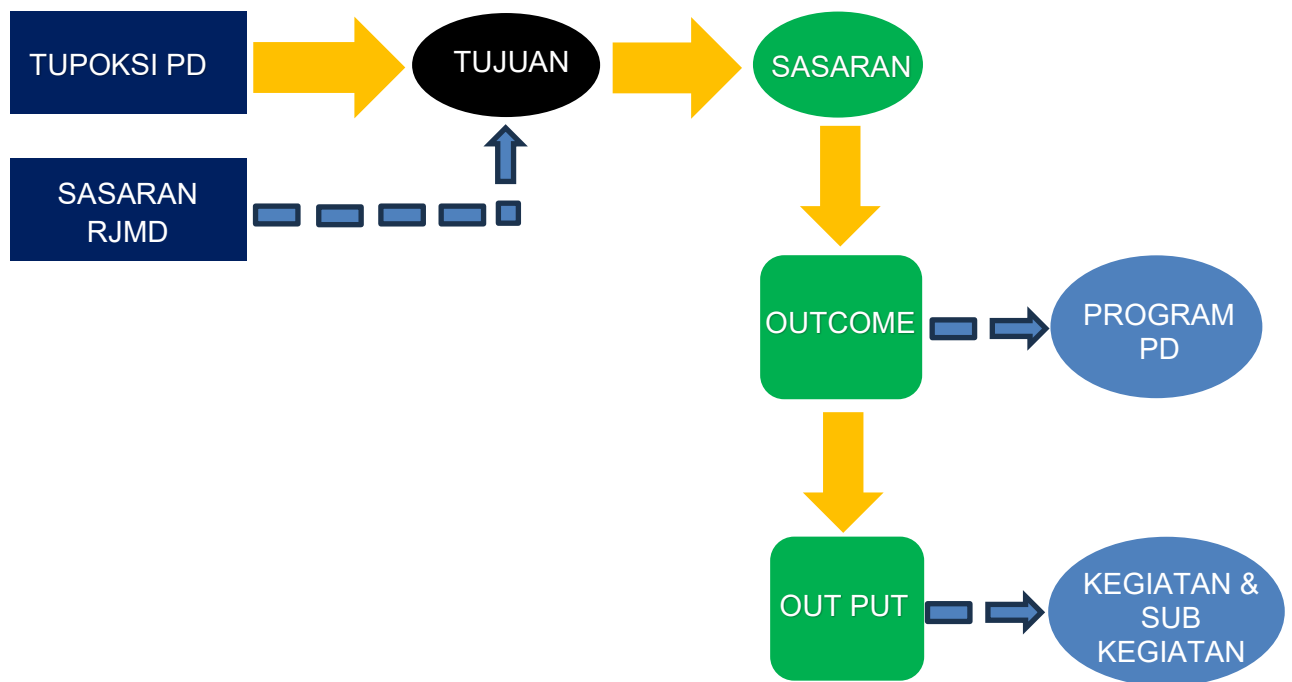
a. Kegiatan Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi
Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Sub Kegiatan :

- Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Berbasis Elektronik dan Non Elektronik

Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan merupakan hasil cascading dari tujuan, sasaran, outcome dan output serta mengacu pada nomenklatur yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri beserta Pemuktahirannya.

**Tabel 4.1 Kerangka Perumusan Program /Kegiatan/ Sub Kegiatan
Renstra Perangkat Daerah**



**Tabel 4.2 Rumusan Program/Kegiatan/Sub kegiatan Renstra
Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi**

Tabel 4.2 Rumusan Program/Kegiatan/Sub kegiatan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi							
NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Meningkatkan Profesionalisme ASN, akuntabilitas Kinerja Pemerintah dan Pelayanan Publik berbasis TIK.					Indek Sistem Pemerintahan Digital		
	Terwujudnya transformasi layanan publik berbasis digital, layanan statistik yang akurat dan dapat diandalkan serta meningkatnya keamanan informasi	Meningkatnya indeks transformasi digital pilar Pemerintah	Nilai Indeks Transformasi Digital Pilar Pemerintah				
			Meningkatnya jangkauan dan kualitas komunikasi publik Pemerintah Daerah	Persentase Tingkat Kepuasan Masyarakat terhadap akses dan kualitas Informasi Publik Pemerintah Daerah (survei)	Persentase Tingkat Kepuasan Masyarakat terhadap akses dan kualitas Informasi Publik Pemerintah Daerah (survei)	Program Informasi dan Komunikasi Publik	
				Terlaksananya Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Terlaksananya Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	1. Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah daerah kabupaten/kota	
				Terlaksananya Relasi Media	Jumlah aktivitas relasi media kepada Media yang memenuhi kriteria	1. Relasi Media	
				Tersedianya Pelayanan Informasi Publik	Jumlah permohonan informasi publik yang diselesaikan sesuai peraturan perundangan	2. Pelayanan Informasi Publik	

				Tersedianya Monitoring Informasi kebijakan, Opini, dan Aspirasi Publik	Jumlah rekomendasi komunikasi terhadap isu publik yang berkembang dan usulan agenda komunikasi Pemerintah Daerah	3.	Monitoring Informasi kebijakan, Opini, dan Aspirasi Publik	
				Tersedianya Pengelolaan Media Komunikasi Publik	Jumlah media komunikasi publik milik Pemerintah Daerah yang dikelola maupun pemanfaatan media berbayar sesuai kriteria/juknis	4.	Pengelolaan Media Komunikasi Publik	
			Meningkatnya kualitas pengelolaan aplikasi informatika	Indeks SPBE	Indeks SPBE	Program Pengelolaan Aplikasi Informatika		
				Tertindakannya pengelolaan E-Government dengan baik	Tertindakannya pengelolaan E-Government dengan baik	1.	Kegiatan Pengelolaan E-Government dilingkup Pemerintah daerah Kabupaten/Kota	
				Tertindakannya Koordinasi pelaksanaan manajemen SPBE	Jumlah dokumen koordinasi pelaksanaan manajemen SPBE	1.	Koordinasi pelaksanaan manajemen SPBE	
				Tertindakannya Penyelenggaraan jaringan intra pemerintah daerah kab/Kota	Jumlah Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Jambi yang terhubung dengan jaringan intra Pemerintah Daerah	2.	Penyelenggaraan jaringan intra pemerintah daerah kab/Kota	
				Tertindakannya Pembangunan dan/atau pengembangan Aplikasi Khusus SPBE	Jumlah aplikasi khusus yang dibangun dan/atau dikembangkan sesuai arsitektur dan peta rencana SPBE Pemerintah Daerah	3.	Pembangunan dan/atau pengembangan Aplikasi Khusus yang sesuai dengan arsitektur dan peta rencana SPBE Pemerintah Daerah	

				Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Promosi Literasi SPBE dan/atau kolaborasi penyelenggaraan SPBE	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Fasilitasi Promosi Literasi SPBE dan/atau kolaborasi penyelenggaraan SPBE	4.	Koordinasi dan Fasilitasi Promosi Literasi SPBE dan/atau kolaborasi penyelenggaraan SPBE	
				Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan Kabupaten atau Kota Cerdas	Jumlah Perangkat Daerah yang mendapatkan sosialisasi program Kabupaten/Kota Cerdas	5.	Koordinasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan Kabupaten atau Kota Cerdas	
		Meningkatnya indeks pembangunan Statistik	Indeks Pembangunan Statistik (IPS)	Tercapainya kolaborasi, integrasi, dan standarisasi dalam penyelenggaraan Sistem Statistik Nasional (SSN)	Indeks Pembangunan Statistik (IPS)	Program Penyelenggaraan statistik sektoral		
				Terlaksananya penyelenggaraan statistik sektoral	Terlaksananya penyelenggaraan statistik sektoral	1.	Kegiatan Penyelenggaraan statistik sektoral dilingkup daerah Kabupaten/Kota	
				Meningkatnya kualitas data statistik sektoral	Persentase kegiatan statistik sektoral yang rilis tepat waktu	1.	Peningkatan kualitas data statistik sektoral	
		Meningkatnya indeks SPBE (terkait keamanan)	Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	Meningkatnya keamanan Siber dan Sandi Lingkungan Pemerintah Daerah	Tingkat kesiapan Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah	Program Penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi		
				Terlaksananya penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah	Terlaksananya penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah	1.	Kegiatan Penyelenggaraan Persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah kab/Kota	
				Terlaksananya keamanan informasi Pemerintah Daerah Kab/Kota berbasis elektronik dan non elektronik	Jumlah laporan pelaksanaan keamanan informasi Pemerintah Daerah Kab/Kota berbasis elektronik dan non elektronik	1.	Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Berbasis Elektronik dan Non Elektronik	

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota						
				Nilai SAKIP	Nilai SAKIP	1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
				Tersusunnya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan Perangkat Daerah	1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
				Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
				Terlaksananya Administrasi Keuangan	Terlaksananya Administrasi Keuangan	2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
				Tersedianya Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN	1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
				Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah dokumen penatausahaan dan Pengujian/verifikasi Keuangan SKPD	2. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
				Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan / Semesteran SKPD dan laporan Koordinasi penyusunan laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan / Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD dan laporan Koordinasi penyusunan laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD	3. Koordinasi dan Penyusunan laporan keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD

				Terlaksananya Administrasi Kepegawaian	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian	3.	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	
				Tersedianya Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah paket pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya	1.	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	
				Terlaksananya Bimbingan teknis implementasi perundang-undangan	Jumlah orang yang mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	2.	Bimbingan teknis implementasi perundang-undangan	
				Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	4.	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	
				Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	1.	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	
				Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	2.	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	
				Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan fasilitas Kunjungan Tamu	3.	Fasilitasi Kunjungan Tamu	
				Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	4.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
				Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah	Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah	5.	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
				Tersedianya Pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah unit kendaraan dinas Operasional atau lapangan yang disediakan	1.	Pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan	
				Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah unit Peralatan dan mesin lainnya yang disediakan	2.	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	

				Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah	Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah	5.	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
				Tersedianya kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah unit kendaraan dinas Operasional atau lapangan yang disediakan		1.	Pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan
				Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah unit Peralatan dan mesin lainnya yang disediakan		2.	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
				Terlaksananya penyediaan jasa Urusan Pemerintah daerah	Terlaksananya penyediaan jasa Urusan Pemerintah daerah	6.	Kegiatan Penyediaan jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
				Terlaksananya Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat		1.	Penyediaan jasa surat menyurat
				Tersedianya Jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Laporan penyediaan Jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan		2.	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor
				Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah	7.	Kegiatan Pemeliharaan barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
				Tersedianya Jasa pemeliharaan, Biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah kendaraan dinas Operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya		1.	Penyediaan jasa pemeliharaan, Biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan
				Terlaksananya Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara		2.	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya

Daftar Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan dalam mencapai kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi di mulai dari Tahun 2025 hingga Tahun 2030 sehingga perlu pernyataan eksplisit bahwa program Tahun 2030 merupakan bagian dari Upaya menjaga kesinambungan perencanaan Perangkat Daerah yaitu pijakan Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2030.

Tabel 4.3 Rencana Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan dan Pendanaan

BIDANG URUSAN/PROGRAM/O UTCOME/KEGIATAN/S UBKEGIATAN/OUTPUT				INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASELINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										KET	
						2026		2027		2028		2029		2030			
						TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(1)				(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA																	
				Program Informasi dan Komunikasi Publik	Meningkatnya jangkauan dan kualitas komunikasi publik Pemerintah Daerah		80%	2.650.000.000	85%	6.500.000.000	90%	6.750.000.000	95%	7.000.000.000	100%	7.500.000.000	
		1.	Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah daerah kabupaten/kota	Terlaksananya Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik		80%	2.650.000.000	85%	6.500.000.000	90%	6.750.000.000	95%	7.000.000.000	100%	7.500.000.000		
		1.	Relasi Media	Jumlah aktivitas relasi media kepada Media yang memenuhi kriteria		3 Aktivitas	270.000.000	3 Aktivitas	500.000.000	3 Aktivitas	500.000.000	3 Aktivitas	500.000.000	3 aktivitas	500.000.000		
		2.	Pelayanan Informasi Publik	Jumlah permohonan informasi publik yang diselesaikan sesuai peraturan perundangan		20	1.030.000.000	20	1.500.000.000	20	1.500.000.000	20	1.500.000.000	20	1.500.000.000		
		3.	Monitoring Informasi kebijakan, Opini, dan Aspirasi Publik	Jumlah rekomendasi komunikasi terhadap isu publik yang berkembang dan usulan agenda komunikasi Pemerintah Daerah		20 Rekomendasi	70.000.000	20 Rekomendasi	1.500.000.000	20 Rekomendasi	1.500.000.000	20 Rekomendasi	1.500.000.000	20 Rekomendasi	1.500.000.000		
		4.	Pengelolaan Media Komunikasi Publik	Jumlah media komunikasi publik milik Pemerintah Daerah yang dikelola maupun pemanfaatan media berbayar sesuai kriteria/juknis		100 Media	1.550.000.000	100 Media	3.000.000.000	110 Media	3.250.000.000	120 Media	3.500.000.000	120 Media	4.000.000.000		

	Program Pengelolaan Aplikasi Informatika	Meningkatnya kualitas pengelolaan aplikasi informatika	100 %	4.134.341.000	100 %	7.351.326.000	100 %	7.755.000.000	100 %	8.475.000.000	100 %	9.775.000.000	
	1. Kegiatan Pengelolaan E-Government dilingkup Pemerintah daerah	Terlaksananya pengelolaan E-Government dengan baik	100 %	4.134.341.000	100 %	7.351.326.000	100 %	7.755.000.000	100 %	8.475.000.000	100 %	9.775.000.000	
	1. Koordinasi pelaksanaan manajemen SPBE	Jumlah dokumen koordinasi pelaksanaan manajemen SPBE	3 Dokumen	239.152.000	3 Dokumen	300.000.000	3 Dokumen	350.000.000	3 Dokumen	400.000.000	3 Dokumen	450.000.000	
	2. Penyelenggaraan jaringan intra pemerintah daerah kab/Kota	Jumlah Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Jambi yang terhubung dengan jaringan intra Pemerintah Daerah	39 Perangkat Daerah	3.207.230.000	39 Perangkat Daerah	6.200.000.000	39 Perangkat Daerah	6.500.000.000	39 Perangkat Daerah	7.000.000.000	39 Perangkat Daerah	8.000.000.000	
	3. koordinasi pembangunan dan/atau pengembangan Aplikasi Khusus yang sesuai dengan arsitektur dan peta rencana SPBE pemerintah daerah, serta pemanfaatan Aplikasi Umum SPBE	jumlah aplikasi khusus yang dibangun dan/atau dikembangkan sesuai dengan ketentuan atau regulasi tentang standar teknis dan prosedur pembangunan dan pengembangan aplikasi SPBE	12 Aplikasi	251.326.000	12 Aplikasi	251.326.000	12 Aplikasi	105.000.000	12 Aplikasi	75.000.000	12 Aplikasi	125.000.000	
	4. Koordinasi dan Fasilitasi Promosi Literasi SPBE dan/atau kolaborasi penyelenggaraan SPBE	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi promosi literasi SPBE dan/atau kolaborasi penyelenggaraan SPBE Pemerintah Daerah	3 Laporan	179.982.000	3 Laporan	250.000.000	3 Laporan	350.000.000	3 Laporan	450.000.000	3 Laporan	550.000.000	
	5. Koordinasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan Kabupaten atau Kota Cerdas	Jumlah Perangkat Daerah yang mendapatkan sosialisasi program Kabupaten/Kota Cerdas	39 Perangkat Daerah	256.651.000	39 Perangkat Daerah	350.000.000	39 Perangkat Daerah	450.000.000	39 Perangkat Daerah	550.000.000	39 Perangkat Daerah	650.000.000	

Program	Penunjang	Urusan	7.751.005.521	BB	9.033.659.000	BB	12.855.724.000	BB	13.506.921.000	A	14.187.963.000	A	14.898.023.000		
	1.	Kegiatan Perencanaan,	Nilai SAKIP	37.864.995	B	40.701.000	B	48.769.000	B	58.522.000	BB	70.225.000	BB	81.325.000	
		1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan Perangkat Daerah	17.385.627	10 Dokumen	19.930.000	10 Dokumen	23.916.000	10 Dokumen	28.699.000	10 Dokumen	34.438.000	10 Dokumen	41.325.000
		2.	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	20.479.368	6 Laporan	20.771.000	6 Laporan	24.853.000	6 Laporan	29.823.000	6 Laporan	35.787.000	6 Laporan	40.000.000
	2.	Kegiatan Administrasi	Terlaksananya Administrasi Keuangan	4.889.391.593	100 %	7.163.476.000	100 %	10.914.455.000	100 %	11.480.899.000	100 %	12.077.738.000	100 %	12.706.698.000	
		1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN	4.556.574.966	71 Org	6.786.698.000	84 Org	10.500.000.000	84 Org	11.025.000.000	84 Org	11.576.250.000	90 Org	12.155.062.000
		2.	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah dokumen penatausahaan dan Pengujian/verifikasi Keuangan SKPD	316.177.600	12 Dokumen	364.307.000	12 Dokumen	400.737.000	12 Dokumen	440.810.000	12 Dokumen	484.891.000	12 Dokumen	533.380.000
		3.	Koordinasi dan Penyusunan laporan keuangan	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan laporan Koordinasi penyusunan laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	16.639.027	13 Laporan	12.471.000	13 Laporan	13.718.000	13 Laporan	15.089.000	13 Laporan	16.597.000	13 Laporan	18.256.000
	3.	Kegiatan Administrasi	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian	260.627.500	100 %	337.046.000	100 %	365.000.000	100 %	390.000.000	100 %	415.000.000	100 %	440.000.000	
		1.	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah paket pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya	89.077.500	1 Paket	87.046.000	1 Paket	90.000.000	1 Paket	90.000.000	1 Paket	90.000.000	1 Paket	90.000.000
		2.	Bimbingan teknis implementasi perundang-undangan	Jumlah orang yang mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	171.550.000	84 Org	250.000.000	84 Org	275.000.000	84 Org	300.000.000	84 Org	325.000.000	84 Org	350.000.000

	4.	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	316.301.604	100 %	546.724.000	100 %	552.500.000	100 %	567.500.000	100 %	580.000.000	100 %	595.000.000	
	1.	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	12.087.524	1 Paket	14.503.000	1 Paket	17.500.000	1 Paket	22.500.000	1 Paket	25.000.000	1 Paket	30.000.000	
	2.	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	14.794.080	2 Paket	18.919.000	2 Paket	20.000.000	2 Paket	25.000.000	2 Paket	30.000.000	2 Paket	35.000.000	
	3.	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan fasilitas Kunjungan Tamu	10.342.000	12 Laporan	13.302.000	12 Laporan	15.000.000	12 Laporan	20.000.000	12 Laporan	25.000.000	12 Laporan	30.000.000	
	4.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	279.078.000	12 Laporan	500.000.000	12 Laporan	500.000.000	12 Laporan	500.000.000	12 Laporan	500.000.000	12 Laporan	500.000.000	
	5.	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang	Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah	1.433.930.817	100 %	175.000.000	100 %	175.000.000	100 %	175.000.000	100 %	175.000.000	100 %	175.000.000	
	1.	Pengadaan kendaraan dinas operasional	Jumlah kendaraan dinas Operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	1.398.949.999	3 Unit Roda Dua	75.000.000	2 Unit Roda Dua	75.000.000	2 Unit Roda Dua	75.000.000	2 Unit Roda Dua	75.000.000	2 Unit Roda Dua	75.000.000	
	2.	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	34.980.818	116 Unit	100.000.000	116 Unit	100.000.000	116 Unit	100.000.000	116 Unit	100.000.000	116 Unit	100.000.000	
	6.	Kegiatan Penyediaan jasa penunjang Urusan	Terlaksananya penyediaan jasa Urusan Pemerintah daerah	310.181.532	100 %	258.372.000	100 %	275.000.000	100 %	300.000.000	100 %	325.000.000	100 %	350.000.000	
	1.	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	166.941.200	12 Laporan	50.000.000	12 Laporan	50.000.000	12 Laporan	50.000.000	12 Laporan	50.000.000	12 Laporan	50.000.000	
	2.	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Laporan penyediaan Jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	143.240.332	2 Laporan	208.372.000	2 Laporan	225.000.000	2 Laporan	250.000.000	2 Laporan	275.000.000	2 Laporan	300.000.000	

		7.	Kegiatan Pemeliharaan barang Milik Daerah	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah	502.707.480	100 %	512.340.000	100 %	525.000.000	100 %	535.000.000	100 %	545.000.000	100 %	550.000.000
			1. Penyediaan jasa pemeliharaan, Biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah kendaraan dinas Operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	427.704.780	30 Unit	450.000.000	30 Unit	450.000.000	30 Unit	450.000.000	30 Unit	450.000.000	30 Unit	450.000.000
			2. Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	75.002.700	30 Unit	62.340.000	30 Unit	75.000.000	30 Unit	85.000.000	30 Unit	95.000.000	30 Unit	100.000.000
URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG STATISTIK															
			Program Penyelenggaraan statistik sektoral	Indeks Pembangunan Statistik (IPS)		100 %	35.000.000	100 %	100.000.000	100 %	200.000.000	100 %	300.000.000	100 %	400.000.000
			1. Kegiatan Penyelenggaraan statistik sektoral dilingkup daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya penyelenggaraan statistik sektoral		100 %	35.000.000	100 %	100.000.000	100 %	200.000.000	100 %	300.000.000	100 %	400.000.000
			1. Peningkatan kualitas data statistik sektoral	Persentase kegiatan statistik sektoral yang rilis tepat waktu		100 %	35.000.000	100 %	100.000.000	100 %	200.000.000	100 %	300.000.000	100 %	400.000.000
URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERSANDIAN															
			Program Penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi	Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	90.482.000	65 %	85.000.000	65 %	85.000.000	65 %	85.000.000	65 %	85.000.000	65 %	85.000.000
			1. Kegiatan Penyelenggaraan Persandian untuk pengamanan informasi	Terlaksananya penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah	90.482.000	100 %	85.000.000	100 %	85.000.000	100 %	85.000.000	100 %	85.000.000	100 %	85.000.000
			1. Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Berbasis Elektronik dan Non Elektronik	Jumlah laporan pelaksanaan keamanan informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota berbasis elektronik dan non elektronik	90.482.000	4 Laporan	85.000.000	4 Laporan	85.000.000	4 Laporan	85.000.000	4 Laporan	85.000.000	4 Laporan	85.000.000

Tabel 4.4 Daftar Sub Kegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah

No	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME		KEGIATAN/SUB KEGIATAN	KET.
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)
1	Program Pengelolaan Aplikasi Informatika	Meningkatnya kualitas pengelolaan aplikasi informatika			
		Terlaksananya pengelolaan E-Government dengan baik	1.	Kegiatan Pengelolaan E-Government dilingkup Pemerintah daerah Kabupaten/Kota	
		Jumlah dokumen koordinasi pelaksanaan manajemen SPBE	1.	Koordinasi pelaksanaan manajemen SPBE	
		Jumlah Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Jambi yang terhubung dengan jaringan intra Pemerintah Daerah	2.	Penyelenggaraan jaringan intra pemerintah daerah kab/Kota	
		jumlah aplikasi khusus yang dibangun dan/atau dikembangkan sesuai dengan ketentuan atau regulasi tentang standar teknis dan prosedur pembangunan dan pengembangan aplikasi SPBE	3.	koordinasi pembangunan dan/atau pengembangan Aplikasi Khusus yang sesuai dengan arsitektur dan peta rencana SPBE pemerintah daerah, serta pemanfaatan Aplikasi Umum SPBE	
		Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi promosi literasi SPBE dan/atau kolaborasi penyelenggaraan SPBE Pemerintah Daerah	4.	Koordinasi dan Fasilitasi Promosi Literasi SPBE dan/atau kolaborasi penyelenggaraan SPBE	
		Jumlah Perangkat Daerah yang mendapatkan sosialisasi program Kabupaten/Kota Cerdas	5.	Koordinasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan Kabupaten atau Kota Cerdas	
2.	Program Informasi dan Komunikasi Publik	Meningkatnya jangkauan dan kualitas komunikasi publik Pemerintah Daerah			
		Terlaksananya Pengelolaan Informasi dan Komunikasi	1.	Kegiatan Pengelolaan Informasi dan	
		Jumlah aktivitas relasi media kepada Media yang memenuhi kriteria	1.	Relasi Media	
		Jumlah permohonan informasi publik yang diselesaikan sesuai peraturan perundangan	2.	Pelayanan Informasi Publik	
		Jumlah rekomendasi komunikasi terhadap isu publik yang berkembang dan usulan agenda komunikasi Pemerintah Daerah	3.	Monitoring Informasi kebijakan, Opini, dan Aspirasi Publik	
		Jumlah media komunikasi publik milik Pemerintah Daerah yang dikelola maupun pemanfaatan media berbayar sesuai kriteria/juknis	4.	Pengelolaan Media Komunikasi Publik	

Penentuan target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Perangkat Daerah adalah melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) yang terdiri dari Indikator Kinerja yang terseleksi.

**Tabel 4.5 Indikator Kinerja Utama Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Jambi**

No.	INDIKATOR	SATUAN	TARGET TAHUN						KET.
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Nilai indeks transformasi digital pilar Pemerintah	Indeks	0	42,40	42,40	42,50	42,50	42,60	
2	Indeks Pembangunan statistik	Indeks	0	2,9	2,9	3,1	3,1	3,2	
3	Indeks SPBE (KAMI)	Indeks	0	2	2,5	2,5	3	3	

Sedangkan penentuan target penyelenggaraan urusan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi yang terdiri dari Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian adalah melalui penetapan Indikator Kinerja Kunci (IKK)

Tabel 4.6 Indikator Kinerja Kunci

No.	INDIKATOR	SATUAN	TARGET TAHUN						KET.
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Tingkat kepuasan masyarakat terhadap akses dan kualitas informasi publik Pemerintah Daerah	%		80	85	90	95	100	
2	Indeks SPBE	Indeks	0	0	0	0	0	0	
3	Indeks Pembangunan Statistik	Indeks	100	100	100	100	100	100	
4	Tingkat kesiapan pengamanan informasi Pemerintah Daerah	%	65	65	65	65	65	65	

BAB V

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 (RPJMD) Jambi Tahun 2025-2029, terutama terkait dengan urusan wajib Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi pada 5 (lima) tahun kedepan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Dokumen Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi (Renstra DISKOMINFO) Tahun 2026-2030 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. Dengan tersusunnya Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun 2026- 2030 ini kami harapkan dapat digunakan untuk peningkatan akuntabilitas pelaksanaan program, peningkatan kualitas perencanaan dan peningkatan kualitas pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi, mohon kritik dan saran dalam rangka mempermudah dan mempercepat pencapaian Visi dan Misi Pembangunan Kota Jambi.

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.