

**RENSTRA**

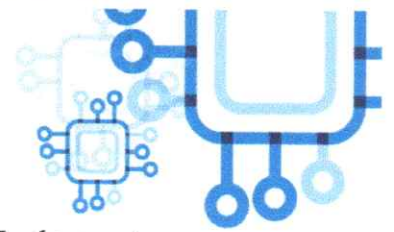
**2021  
-  
2026**



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KAB. BERAU**



## KATA PENGANTAR



Dengan mengucapkan syukur kehadirat Allah SWT dan atas berkat rahmat-Nya Dokumen Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026 dapat disusun sesuai dengan mengikuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang pelaksanaan peraturan pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026.

Dokumen Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau tahun 2021 – 2026 ini memberikan gambaran visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun dan telah diselaraskan dengan peraturan perundang-undangan, RPJMN tahun 2015-2019 dan Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur 2019-2023.

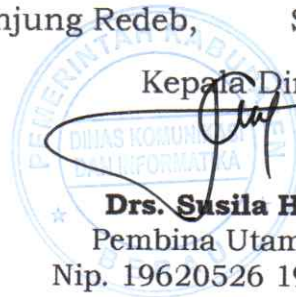
Semoga Dokumen ini dapat menjadi pedoman dalam menjalankan Program, Kegiatan, Sub Kegiatan setiap tahunnya selama periode lima Tahun.

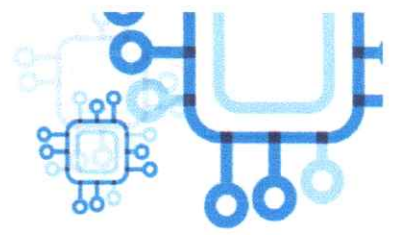
Akhirnya kepada semua pihak khususnya Tim Penyusun Rencana Strategi dalam lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau kami mengucapkan terima kasih.

Tanjung Redeb, September 2021

Kepala Dinas

**Drs. Susila Harjaka**  
Pembina Utama Muda  
Nip. 19620526 198803 1 006





## **Bab I**

# **PENDAHULUAN**

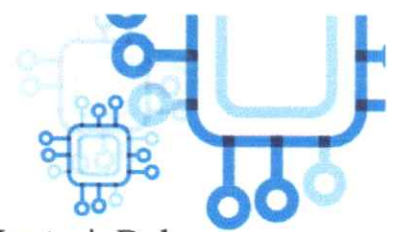
### **1.1. Latar Belakang**

Perencanaan adalah suatu proses dalam menentukan tindakan masa depan yang tepat untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan melalui urutan pilihan dengan memperhitungkan sumberdaya yang tersedia. Penyelenggaran pemerintahan daerah yang demokratis, desentralistik dan berorientasi pada transparansi dan pemberdayaan masyarakat diperlukan adanya sistem akuntabilitas, agar dapat berjalan dengan baik perlu adanya Rencana Strategis (RENSTRA) sebagai tolak ukur penilaian pertanggung jawaban kinerja Perangkat Daerah dalam kurun waktu lima tahun ke depan.

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) merupakan dokumen perencanaan jangka menengah perangkat daerah yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari sistem perencanaan pembangunan nasional sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Renstra ini merupakan penjabaran operasional dari RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026 yang terkait dengan urusan Komunikasi dan Informatika, Urusan Statistik, dan Urusan Persandian. Renstra ini juga berfungsi sebagai arah dan tolok ukur capaian kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau dalam kurun waktu lima tahun yang pada pokoknya meliputi visi, misi, kebijakan, strategi, program dan



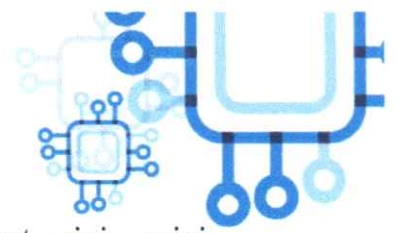


kegiatan serta kegiatan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara serta Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 272 dan Pasal 273, maka pemerintah daerah diwajibkan menyusun RPJP Daerah untuk jangka waktu 20 tahun, RPJM Daerah untuk jangka waktu 5 tahun dan RKP Daerah sebagai rencana tahunan. Sehubungan dengan hal tersebut, guna memenuhi semua ketentuan perundang-undangan mengenai perencanaan nasional maupun daerah maka perlu disusun rangkaian dokumen perencanaan pembangunan sebagai berikut :

1. RPJP Daerah, berfungsi sebagai dokumen perencanaan makro politis berwawasan 20 tahun yang memuat visi, misi dan arah pembangunan jangka panjang yang akan digunakan sebagai pedoman penyusunan RPJM Daerah pada setiap 5 tahun sekali;
2. RPJM Daerah, berfungsi sebagai penjabaran dari RPJP Daerah yang memuat visi, misi, gambaran umum kondisi masa kini, gambaran umum kondisi yang diharapkan, analisis lingkungan internal dan eksternal, arah kebijakan, strategi serta indikasi rencana program lima tahunan;
3. Renstra OPD, berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional dan merupakan penjabaran teknis RPJM Daerah

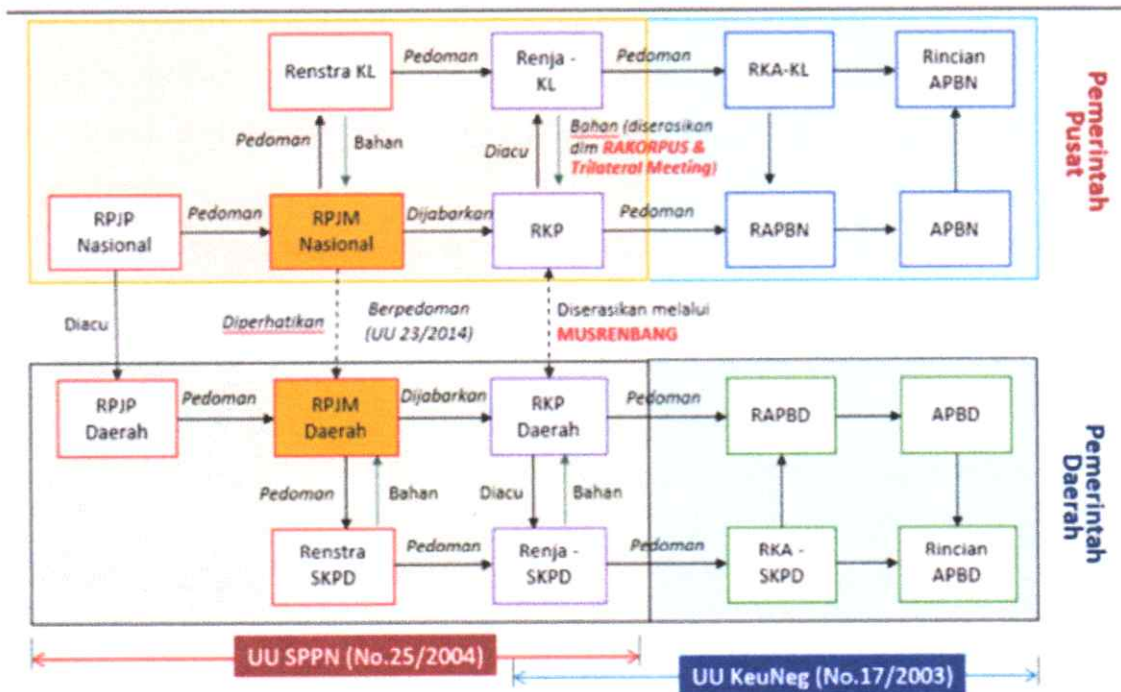




bagi unit kerja perangkat daerah yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi OPD untuk jangka waktu 5 tahun dan bersifat indikatif;

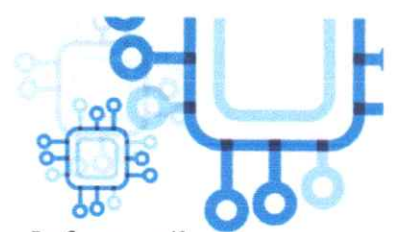
4. Renja OPD, sebagai dokumen perencanaan tahunan pada setiap unit kerja perangkat daerah yang merupakan rencana operasional dari Renstra OPD dan memuat rencana kegiatan pembangunan tahun berikutnya yang dilengkapi kerangka anggaran dan kerangka regulasi serta pembiayaan yang masih bersifat indikatif;
5. RKPD, berfungsi sebagai dokumen perencanaan tahunan atas Renja OPD setiap tahun anggaran yang merupakan bahan utama Musrenbang RKP Daerah yang berjenjang mulai dari tingkat Desa, Kecamatan dan Kabupaten.

Hubungan dari berbagai dokumen perencanaan tersebut, digambarkan sebagai berikut.

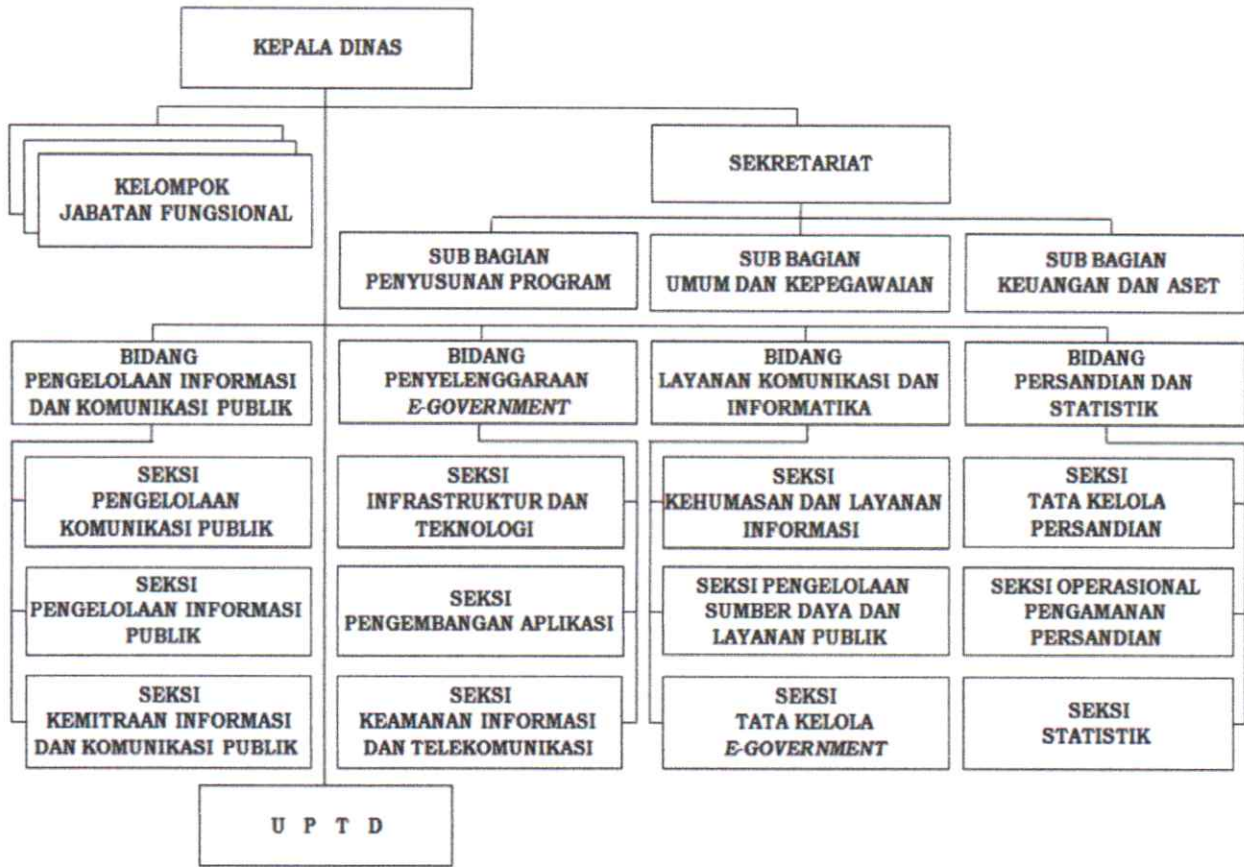


Gambar 1. 1. Keterkaitan Dokumen Renstra dengan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Daerah Kabupaten Berau dan Dokumen Lainnya.





Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Infromatika Kabupaten Berau terdiri dari Kepala Dinas, Sekretariat, dan 4 (empat) Bidang seperti pada gambar 2.1 berikut:

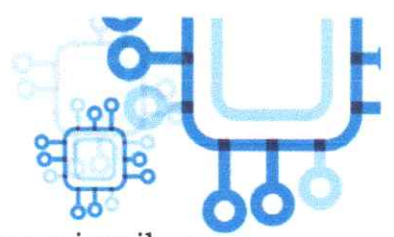


Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau memiliki tugas pokok dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Berau adalah sebagai berikut:

Sesuai dengan struktur organisasi tersebut di atas, berdasarkan Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2016 rincian tugas masing-masing unit kerja adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas; mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang



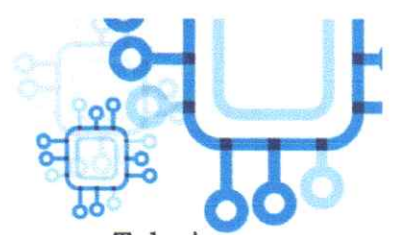


statistik dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya.

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan pembangunan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah;
- b. menggerakkan organisasi Dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- d. merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Dinas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Dinas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- g. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;



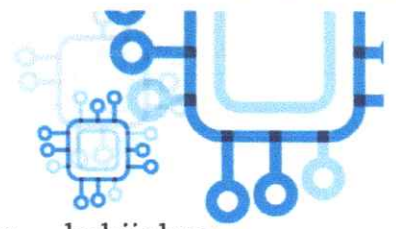


- i. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada pada lingkup Dinas;
  - j. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
  - k. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - l. menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.
2. Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Dinas.

Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

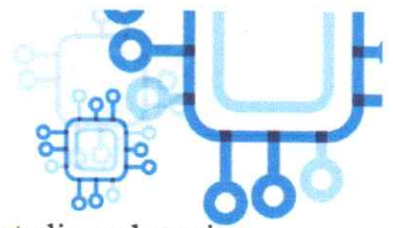
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;





- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Dinas maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas guna tertib administrasi;
- h. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
- i. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, SOP serta dokumen pelayanan publik Dinas agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/ tindakan yang perlu diambil sesuai dengan





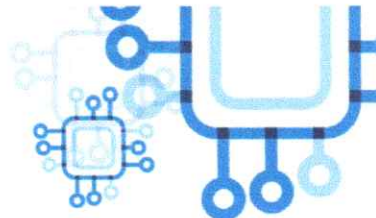
bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris membawahi :

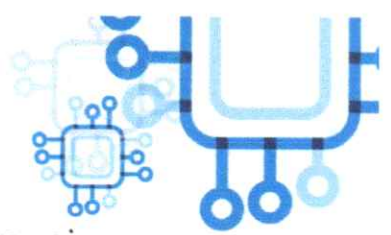
1. Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas pokok meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Dinas, dengan rincian tugas antara lain sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  - b. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program Dinas;
  - c. mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
  - d. mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
  - e. menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - f. memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis Dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;





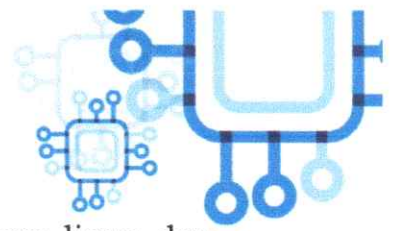
- g. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, SOP serta dokumen pelayanan publik Dinas dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok meliputi pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan Dinas, dengan rincian tugas antara lain sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  - b. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
  - c. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
  - d. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;





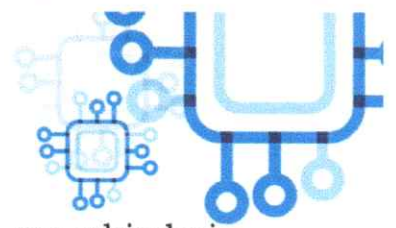
- f. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan DUK, kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- g. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- h. Mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai dilingkungan dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan /materi sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. Mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, karpeg, taspen, Karis/Karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. Memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/ tindakan yang perlu diambil





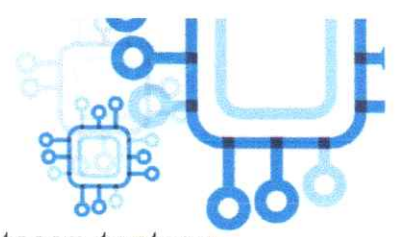
- sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan dan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan;
3. Sub Bagian Keuangan dan Aset, mempunyai tugas pokok meliputi pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset Dinas, dengan rincian tugas antara lain sebagai berikut:
- Menyusun rencana kerja sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku agar dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang lebih baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
  - Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
  - Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
  - merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  - meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti





- penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- g. mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Dinas;
  - h. mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Dinas;
  - i. membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas.
  - j. menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - k. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Dinas agar penggunaannya efektif dan efisien;
  - n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - p. melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;





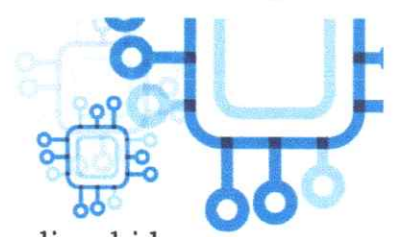
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/ tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

- 3. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik yang meliputi pengelolaan komunikasi publik, pengelolaan informasi publik serta kemitraan informasi dan komunikasi publik.

Rincian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik antara lain adalah sebagai berikut:

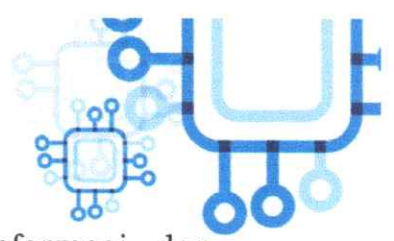
- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan Renstra, Data dan informasi yang ada teratur berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik melalui informasi si dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;





- e. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Daerah;
- f. mengarahkan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Daerah;
- g. mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Daerah;
- h. mengatur pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Daerah;
- i. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;



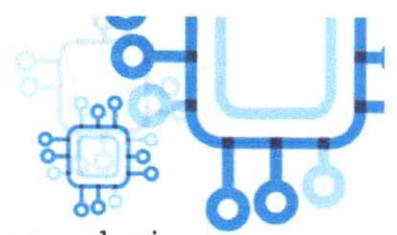


- k. melaporkan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik kepada kepala dinas/badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis Sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik membawakan:

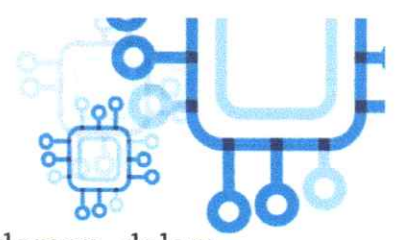
1. Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik, mempunyai tugas pokok di bidang pengelolaan komunikasi publik, dengan rincian tugas antara lain sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik Berdasarkan Renstra data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
  - c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik Dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku
  - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;





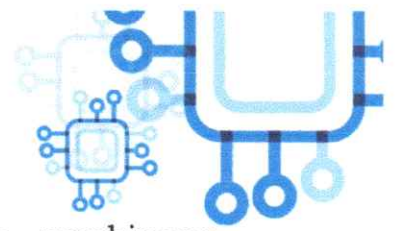
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  - f. melaksanakan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
  - g. mengontrol pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
  - h. membimbing pengolahan aduan masyarakat;
  - i. membimbing monitoring dan analisis citra Pemerintah daerah;
  - j. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - k. evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik berdasarkan rencana dan realisasinya Untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - l. melaporkan kegiatan Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik Berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis Sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.
2. Seksi Pengelolaan Informasi Publik, mempunyai tugas pokok di bidang pengelolaan informasi publik, dengan rincian tugas antara lain sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Informasi Publik berdasarkan Renstra data dan informasi yang ada





- serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan Tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pengelolaan Informasi Publik dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
  - c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pengelolaan Informasi Publik dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
  - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, Kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengelolaan Informasi Publik melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
  - e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pengelolaan Informasi Publik Dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  - f. membimbing penyusunan standarisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
  - g. melaksanakan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
  - h. Membimbing pelaksanaan Pengolahan dan analisis data informasi komunikasi publik;
  - i. membimbing pelaksanaan pengelolaan dan penyediaan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
  - j. mengatur pengelolaan informasi publik;
  - k. mengontrol pelaksanaan layanan pengaduan masyarakat di Daerah;
  - l. mengvaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk





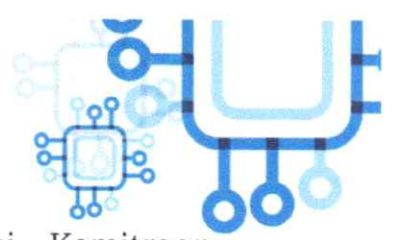
peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Publik Berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Publik Berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. saran dan tentang langkah-langkah/ tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis Sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

3. Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik, mempunyai tugas pokok di bidang kemitraan informasi dan komunikasi publik, dengan rincian tugas antara lain sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan Renstra data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik Dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya

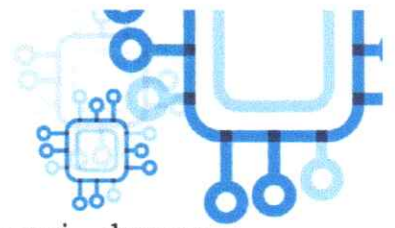




yang berhubungan dengan tugas Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Menyusun perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
- g. Mengontrol pelaksanaan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- h. Membimbing pelaksanaan pembuatan konten lokal;
- i. mengontrol pengelolaan saluran komunikasi Milik pemerintah daerah/media nasional;
- j. Mengatur pelaksanaan diseminasi Informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan pemerintah daerah;
- k. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan rencana dan realisasinya Untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis Sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;





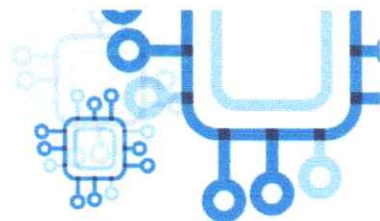
o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

4. Bidang Penyelenggaraan *E-Government*, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang penyelenggaraan *e-government* yang meliputi infrastruktur dan teknologi, pengembangan aplikasi serta keamanan informasi dan telekomunikasi.

Rincian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan *E-Government* antara lain adalah sebagai berikut:

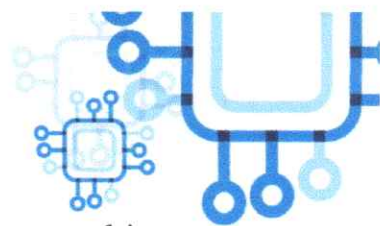
- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Penyelenggaraan *E-Government* berdasarkan Renstra, Data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Penyelenggaraan *E-Government* Dapat selesai dengan baik dan tepat waktu
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Bidang Penyelenggaraan *E-Government* Dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Penyelenggaraan *E-Government* Melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) (Teknologi Informasi Komunikasi) Pemerintah Daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan





- kepemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah di Daerah;
- f. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah di Daerah;
  - g. mengoordinasikan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah di Daerah;
  - h. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah di Daerah;
  - i. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk



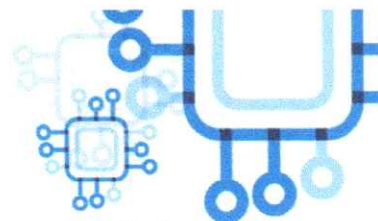


- peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penyelenggaraan *E-Government* berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - k. melaporkan kegiatan Bidang Penyelenggaraan *E-Government* kepada kepala dinas/badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
  - l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis Sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Penyelenggaraan *E-Government* membawakan:

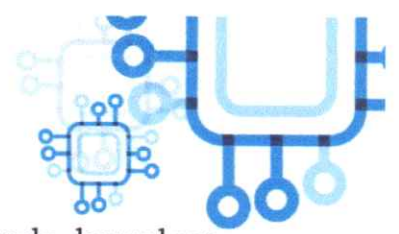
1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi, mempunyai tugas pokok di bidang infrastruktur dan teknologi, dengan rincian tugas antara lain sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Infrastruktur dan Teknologi berdasarkan Renstra data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Infrastruktur dan Teknologi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
  - c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Infrastruktur dan Teknologi dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;





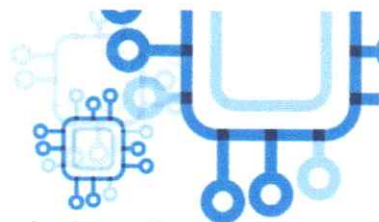
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Infrastruktur dan Teknologi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
  - e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Infrastruktur dan Teknologi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  - f. Menyusun kebijakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC)
  - g. menyusun kebijakan Layanan pengembangan dan inovasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam implementasi *e-Government*;
  - h. mengontrol pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi Informatika;
  - i. membimbing pelaksanaan *Government Cloud Computing*;
  - j. membimbing pelaksanaan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
  - k. mengontrol pelaksanaan layanan filtering konten negatif;
  - l. mengontrol pelaksanaan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
  - m. mengontrol penetapan alokasi internet protocol dan numbering di lingkungan Pemerintah Daerah;
2. Seksi Pengembangan Aplikasi, mempunyai tugas pokok di bidang Pengembangan Aplikasi, dengan rincian tugas antara lain sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Aplikasi Berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;





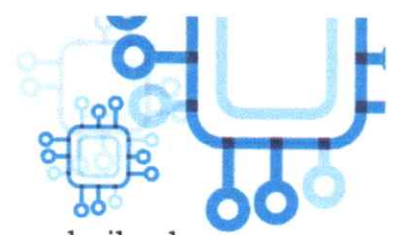
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pengembangan Aplikasi Dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pengembangan Aplikasi dilaksanakan Dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan Aplikasi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pengembangan Aplikasi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar melaksanakan pekerjaan;
- f. menyelenggarakan Layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- g. Menyelenggarakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- h. Membimbing pelaksanaan penetapan standar format data dan informasi, Wali data kata-kata bijak and;
- i. Mengontrol pelaksanaan layanan recovery data dan informasi
- j. Mengontrol pelaksanaan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
- k. Membimbing pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
- l. mengatur pelaksanaan layanan interoperabilitas;
- m. mengontrol pelaksanaan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
- n. mengontrol pelaksanaan layanan pusat Application Program Interface (API) daerah;





- o. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi berdasarkan rencana dan realisasinya Untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - q. Melaporkan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi Berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - r. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis Sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.
3. Seksi Keamanan Informasi Dan Telekomunikasi, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Penyelenggaraan *E-Government* di bidang keamanan informasi dan telekomunikasi, dengan rincian tugas antara lain sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
  - c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan seksi keamanan informasi dan

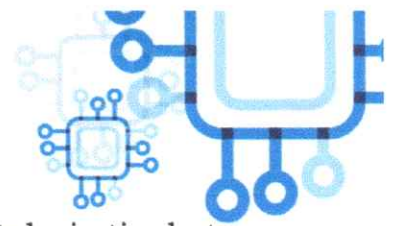




Telekomunikasi dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Tugas seksi keamanan informasi dan Telekomunikasi melalui informasi dan sumber data yang ada ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan seksi keamanan informasi dan Telekomunikasi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik;
- g. menyelenggarakan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
- h. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;
- i. menyelenggarakan layanan keamanan informasi pada sistem elektronik Pemerintah Daerah;
- j. mengontrol pelaksanaan audit Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- k. membina penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- l. menyelenggarakan layanan penyediaan prasarana dan sarana telekomunikasi pemerintah (seperti: telepon, ip-phone, email, video-conference, dan lain-lain);
- m. menyelenggarakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan ;
- n. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi keamanan informasi dan Telekomunikasi berdasarkan





rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

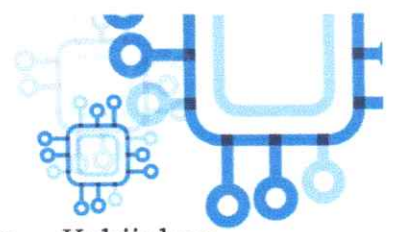
- p. Melaporkan kegiatan seksi keamanan informasi dan Telekomunikasi berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi Saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah /tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya Baik secara lisan maupun tertulis Sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

5. Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang Layanan Komunikasi dan Informatika yang meliputi kehumasan dan layanan informasi, pengelolaan sumberdaya dan layanan publik serta tata kelola *e-government*.

Rincian tugas Kepala Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang layanan komunikasi dan Informatika berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya nya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan Dan tugas bidang layanan komunikasi dan Informatika dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan bidang layanan komunikasi dan Informatika dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;





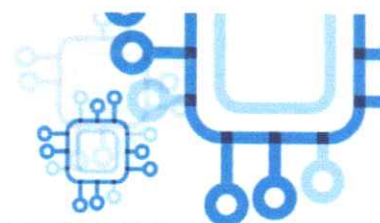
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, Kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang layanan komunikasi dan Informatika melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengarahkan perumusan kebijakan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Daerah, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Smart City di Daerah;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Daerah, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Smart City di Daerah;
- g. mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Daerah, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Smart City di Daerah;





- h. mengarahkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Daerah, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Smart City di Daerah;
- i. mengarahkan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Daerah, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Smart City di Daerah;
- j. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan bidang layanan komunikasi dan Informatika berdasarkan rencana dan realisasinya Untuk mengetahui tingkat pencapaian Program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. Melaporkan kegiatan bidang layanan komunikasi dan informasi kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan Bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis Sebagai





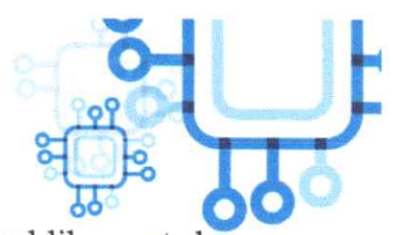
bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika membawakan:

1. Seksi Kehumasan dan Layanan Informasi, mempunyai tugas pokok di bidang kehumasan dan layanan informasi, dengan rincian tugas antara lain sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kerja seksi kehumasan dan layanan informasi berdasarkan Renstra, Data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. mengatur dan mendistribusikan Tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas seksi kehumasan dan layanan informasi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
  - c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi kehumasan dan layanan informasi dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
  - d. Mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Tugas seksi kehumasan dan layanan informasi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
  - e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan seksi kehumasan dan layanan informasi dengan berpedoman pada peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  - f. mengontrol pelaksanaan pengklasifikasian dan inventarisasi informasi publik;





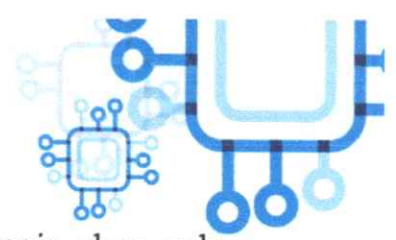
- g. menyelenggarakan pelayanan informasi publik untuk implementasi undang-undang keterbukaan informasi publik;
  - h. mengontrol pelaksanaan layanan pengaduan masyarakat;
  - i. membimbing pelaksanaan pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
  - j. mengontrol pelaksanaan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backgrounders);
  - k. membimbing pelaksanaan layanan fasilitasi juru bicara Pemerintah Daerah;
  - l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kehumasan dan Layanan Informasi berdasarkan rencana dan realisasinya Untuk mengetahui tingkat pencapaian Program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - n. Melaporkan kegiatan Seksi Kehumasan dan Layanan Informasi kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan Bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis Sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.
2. Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik, mempunyai tugas pokok di bidang pengelolaan sumber daya dan layanan publik, dengan rincian tugas antara lain sebagai berikut:





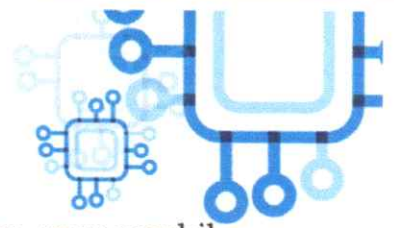
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik berdasarkan Renstra, Data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan Tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Tugas Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik dengan berpedoman pada peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyelenggarakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- g. mengontrol pelaksanaan pengembangan sumber daya komunikasi publik;
- h. mengontrol pelaksanaan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- i. membimbing penyusunan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;





- j. menyelenggarakan layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Daerah;
- k. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan *website*;
- l. mengontrol penyusunan dan perubahan nama pejabat domain;
- m. mengontrol penyusunan dan perubahan nama domain dan sub domain;
- n. mengontrol penyusunan tata kelola nama domain, sub domain;
- o. membimbing pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- p. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart city*;
- q. menyelenggarakan layanan implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
- r. menyelenggarakan promosi pemanfaatan layanan *Smart City* Daerah;
- s. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- t. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik berdasarkan rencana dan realisasinya Untuk mengetahui tingkat pencapaian Program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- u. Melaporkan kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- v. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan Bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis





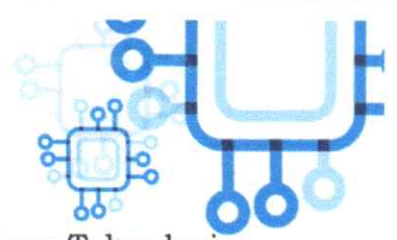
Sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

3. Seksi Tata Kelola *E-Government*, mempunyai tugas pokok di bidang tata kelola *e-government*, dengan rincian tugas antara lain sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Tata Kelola *E-Government* berdasarkan Renstra, Data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan Tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Tata Kelola *E-Government* dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Tata Kelola *E-Government* dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Tugas Seksi Tata Kelola *E-Government* melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Tata Kelola *E-Government* dengan berpedoman pada peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyelenggarakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Daerah;
- g. menyelenggarakan layanan koordinasi kerja sama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;





- h. menyelenggarakan layanan integrasi pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan *e-Government* Pemerintah Daerah;
- i. menyelenggarakan layanan pengembangan *business process re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*stakeholder smart city*);
- j. menyelenggarakan layanan Sistem Informasi *Smartcity*;
- k. menyelenggarakan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
- l. menyelenggarakan layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *smartcity*;
- m. mengontrol pelaksanaan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Daerah;
- n. menyelenggarakan layanan koordinasi kerjasama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
- o. menyelenggarakan layanan integrasi pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan *e-Government* Pemerintah Daerah;
- p. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- q. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola *E-Government* berdasarkan rencana dan realisasinya Untuk mengetahui tingkat pencapaian Program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- r. Melaporkan kegiatan Seksi Tata Kelola *E-Government* kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan Bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis Sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;





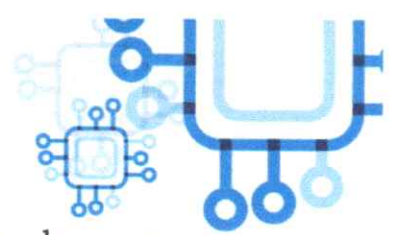
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

6. Bidang Persandian dan Statistik, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang Persandian dan Statistik yang meliputi tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian dan statistik.

Rincian tugas Kepala Bidang Persandian dan Statistik antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Persandian dan Statistik berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya nya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan Dan tugas bidang layanan komunikasi dan Informatika Bidang Persandian dan Statistik dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Persandian dan Statistik dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, Kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Persandian dan Statistik melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan keamanan informasi dan petunjuk teknis pengelolaan informasi berklasifikasi milik Pemerintah Daerah;
- f. merumuskan peraturan dan petunjuk teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi;
- g. merumuskan peraturan dan petunjuk teknis operasional pengelolaan dan komunikasi sandi;
- h. merumuskan kebijakan di bidang penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Pemerintah Daerah;

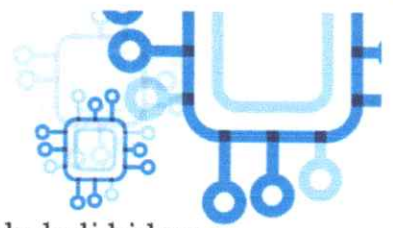




- i. membina pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Pemerintah Daerah;
- j. mengoordinasikan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di lingkungan Pemerintah Daerah;
- k. mengoordinasikan pemberian dukungan di bidang persandian dan keamanan informasi;
- l. mengarahkan pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- m. mengoordinasikan pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggara persandian Pemerintah Daerah;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Pemerintah Daerah;
- o. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Persandian dan Statistik dan Informatika berdasarkan rencana dan realisasinya Untuk mengetahui tingkat pencapaian Program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. Melaporkan kegiatan Bidang Persandian dan Statistik kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan Bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis Sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

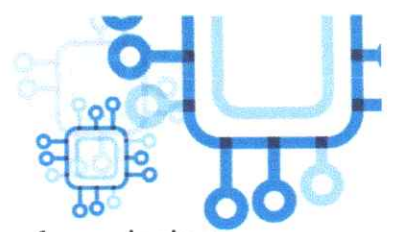
Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Persandian dan Statistik membawakan:





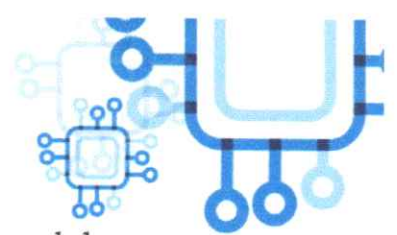
1. Seksi Tata Kelola Persandian, mempunyai tugas pokok di bidang tata kelola persandian, dengan rincian tugas antara lain sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Tata Kelola Persandian berdasarkan Renstra, Data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. mengatur dan mendistribusikan Tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Tata Kelola Persandian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
  - c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Tata Kelola Persandian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
  - d. Mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Tugas Seksi Tata Kelola Persandian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
  - e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Tata Kelola Persandian dengan berpedoman pada peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  - f. menyusun kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - g. menyusun peraturan dan petunjuk teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
  - h. menyusun petunjuk teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
  - i. mengontrol pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik Pemerintah Daerah;
  - j. membimbing pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak





- persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- k. mengontrol pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
  - l. mengontrol penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
  - m. mengarahkan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop, sosialisasi dan/atau seminar;
  - n. mengarahkan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
  - o. mengontrol pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
  - p. mengontrol pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
  - q. membimbing pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - r. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - s. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola Persandian berdasarkan rencana dan realisasinya Untuk mengetahui tingkat pencapaian Program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - t. Melaporkan kegiatan Seksi Tata Kelola Persandian kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai





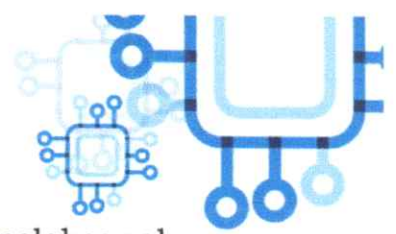
bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- u. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan Bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis Sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

2. Seksi Operasional Pengamanan Persandian, mempunyai tugas pokok di bidang operasional pengamanan persandian, dengan rincian tugas antara lain sebagai berikut:

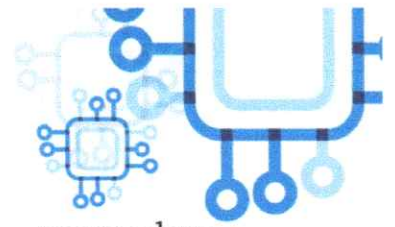
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Operasional Pengamanan Persandian berdasarkan Renstra, Data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan Tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Operasional Pengamanan Persandian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Operasional Pengamanan Persandian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Tugas Seksi Operasional Pengamanan Persandian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Operasional Pengamanan Persandian dengan berpedoman pada peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar





- dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyusun peraturan dan petunjuk teknis pengelolaan dan operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah daerah;
  - g. menyusun peraturan dan petunjuk teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
  - h. memeriksa pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
  - i. mengontrol penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - j. mengontrol penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - k. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - l. mengontrol pengamanan terhadap kegiatan / asset / fasilitas / instalasi penting / vital / kritis melalui kontra penginderaan dan / atau metode pengamanan persandian lainnya;
  - m. mengontrol pengamanan informasi elektronik;
  - n. mengontrol pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
  - o. membimbing pelaksanaan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
  - p. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - q. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional Pengamanan Persandian berdasarkan rencana dan realisasinya Untuk mengetahui tingkat pencapaian Program

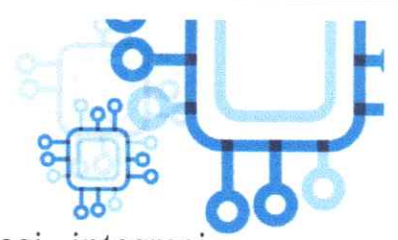




dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- r. Melaporkan kegiatan Seksi Operasional Pengamanan Persandian kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - s. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan Bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis Sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - t. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.
3. Seksi Statistik, mempunyai tugas pokok di bidang statistik, dengan rincian tugas antara lain sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Statistik berdasarkan Renstra, Data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. mengatur dan mendistribusikan Tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Statistik dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
  - c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Statistik dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
  - d. Mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Tugas Seksi Statistik melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
  - e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Statistik dengan berpedoman pada peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  - f. membimbing pelaksanaan pengolahan, penyusunan dan analisis data pembangunan daerah secara sektoral;



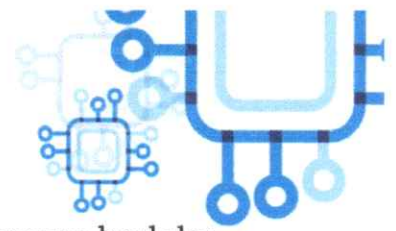


- g. mengontrol pelaksanaan kerjasama, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi penyusunan statistik sektoral;
- h. memberi petunjuk pelaksanaan penyusunan statistik informasi dan visualisasi pelaksanaan perencanaan pembangunan dan hasil-hasil perencanaan pembangunan sektoral;
- i. mengontrol pelaksanaan publikasi dan sosialisasi hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara sektoral;
- j. membimbing pelaksanaan analisis hasil monitoring dan evaluasi kinerja pembangunan daerah dan kinerja pembangunan sektoral;
- k. menyelenggarakan pelaksanaan pelaporan hasil statistik sektoral;
- l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik berdasarkan rencana dan realisasinya Untuk mengetahui tingkat pencapaian Program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. Melaporkan kegiatan Seksi Statistik kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan Bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis Sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

7. Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Rincian tugas Bidang/sub bagian/seksi yang diuraikan di atas merupakan rincian tugas yang spesifik pada setiap unit kerja.

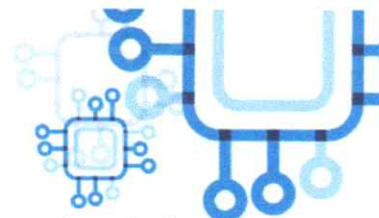




Sedangkan rincian tugas lainnya adalah yang secara umum berlaku bagi seluruh unit kerja, yaitu:

- a. menyusun rencana kerja berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas unit kerja dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas unit kerja melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- h. melaporkan kegiatan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;





- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

## 2.2 Sumber Daya Dinas Komunikasi dan Informatika

### 2.2.1 Sumber Daya Manusia Dinas Komunikasi dan Informatika

#### Kabupaten Berau

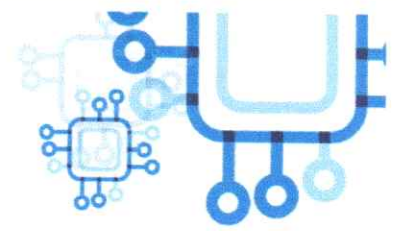
Secara umum jumlah pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau per tahun 2020 berjumlah 56 orang, yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara (ASN) sebanyak 39 orang dan Pegawai Tidak Tetap (PTT)/Tenaga Kerja Kontrak Daerah (TK2D) sebanyak 17 orang. Adapun data gambaran komposisi aparatur menurut pendidikan dan kepangkatan serta distribusinya secara rinci dapat dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2. 1. Jumlah PNS Berdasarkan Tingkat Pangkat, Eselon, Dan Pendidikan Tahun 2020

No	Pangkat	Eselon	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	IV/c	II B	S1	1
2	IV/b	IIIA	S2	1
3	IV/a	III B	S2	1
4	IV/a	III B	S1	3
5	III/d	IVA	S2	1
6	III/d	IV A	S1	9
7	III/d	IV A	D3	1
8	III/d	IVA	SLTA	1
9	III/c	IV A	S1	1
8	III/c		S1	1
10	III/b		S1	3
11	III/a		D3	1
12	III/a		S1	4
13	II/d		SLTA	2
14	II/d		SMK	1
15	II/c		SLTA	3
16	II/c		SMEA	1
17	II/c		SMK	1
17	II/b		Paket c	2
18	II/a		SMP	1
<b>Total PNS</b>				39

Sementara itu untuk jumlah Tenaga Kerja Non PNS/PTT dikelompokkan berdasarkan Tingkat Pendidikan, disajikan dalam tabel 2.2 dibawah ini.





Tabel 2. 2. Jumlah Tenaga Non PNS Tahun 2020

No	Pendidikan Terakhir	Jumlah
1	SMA/SMK/STM atau sederajat Atau Sederajat	5
2	SLTP	1
3	D2	3
4	D3	1
5	S1	7
Total		17

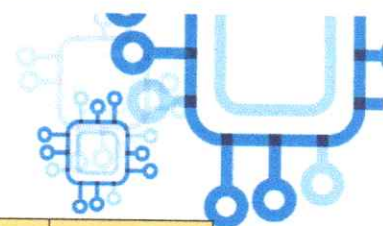
### 2.2.2 Sarana Dan Prasarana Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau

Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Berau didukung dengan Sarana Prasarana Kantor yang cukup memadai. Selengkapnya data Sumber Daya Sarana Prasarana yang merupakan Aset pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau disajikan dalam Tabel 2.3 berikut ini.

Tabel 2. 3. Sarana dan Prasarana Per Tahun 2020

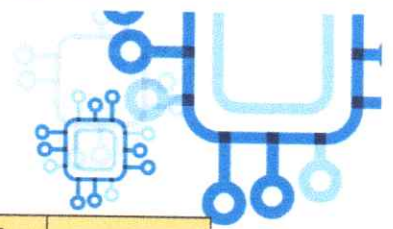
No	Nama/Jenis Barang	Volumen/Satuan	Tahun Pembelian	Kondisi
1	Sepeda Motor	1 unit	2001	Baik
		1 unit	2003	
		2 Unit	2006	Baik
		1 unit	2006	Rusak Berat
		1 unit	2007	Rusak Berat
		1 Unit	2008	Baik
		1 Unit	2009	Baik
		1 Unit	2011	Baik
		2 unit	2012	Baik
		1 Unit	2013	Baik
2	Minibus Penumpang 14 orang kebawah	1 Unit	2010	Baik
3	Kendaraan Dinas bermotor lain-lain	1 unit	2012	Baik
4	Mopen/Minibus	1 unit	2015	Baik
5	Pick up	1 unit	2015	Baik
6	Printer	4 unit	2017	Baik
		5 Unit	2018	Baik
		1 unit	2018	Kurang Baik
		2 unit	2020	Baik
		2 Unit	2020	Baik
7	PC Unit	6 unit	2017	Baik
		5 unit	2018	Baik





No	Nama/Jenis Barang	Volumen/Satuan	Tahun Pembelian	Kondisi
		1 unit	2018	Kurang Baik
		2 unit	2019	Baik
		2 unit	2020	Baik
8	Finger print	3 unit	2017	Baik
		12 Unit	2018	Baik
		1 Unit	2019	Baik
		5 unit	2020	Baik
9	Kompor gas	1 unit	2017	Baik
10	Magic Jar	2 unit	2017	Baik
11	Blender	1 unit	2017	Baik
12	Mast Tower	1 unit	2017	Baik
13	Personal Komputer Lain-lain	1 unit	2017	Baik
	Personal Computer lain-lain	1 unit	2019	Kurang Baik
14	AC	2 unit	2018	Baik
		1 unit	2019	Baik
		4 Unit	2020	Baik
15	Mesik Ketik Elektronik	1 unit	2018	Baik
16	Papan Pengumuman	1 buah	2018	Baik
17	Meja Reception	1 buah	2018	Baik
18	Camera Video	1buah	2018	Baik
		1 buah	2018	Kurang baik
19	Note Book	3 unit	2018	Baik
		4 unit	2019	Baik
		4 unit	2020	Baik
20	Laptop	1 unit	2019	Baik
21	Mini Komputer	3 unit	2019	Baik
22	Memory Program	6 unit	2019	Baik
23	Global Position System	1 unit	2019	Baik
24	Lemari kaca	1unit	2019	Baik
25	Jam Dinding	4 buah	2019	Baik
26	Lemari Es	1 unit	2019	Baik
		1 unit	2020	Baik
27	Kipas Angin	2 unit	2019	Baik
28	Karpet	1 Gulung	2019	Baik
29	Wireless	1 buah	2019	Baik
30	Hard Disk	6 unit	2019	Baik
31	Scanner	1 Unit	2019	Baik
32	Server	1 unit	2019	Baik
33	Peralatan jaringan lainnya	1 Paket	2019	Baik
34	Microphone/Wireless Mic	2 buah	2019	Baik
35	Video Distribution	1 unit	2019	Baik
36	Meja Kerja	1 buah	2013	Kurang baik
37	Meja Kerja Non Struktural	2 buah	2012	Kurang baik
38	Kursi kerja non struktural	2 buah	2012	Kurang baik
39	Kursi kerja eselon3	1 buah	2013	Kurang baik
40	Kursi kerja eselon IV	9 buah	2013	Kurang baik
41	Brand Kas	1 buah	2014	Baik
		1 buah	2016	Baik
42	UPS	5 buah	2018	Baik
43	Lensa Camera	2 buah	2018	Baik





No	Nama/Jenis Barang	Volumen/Satuan	Tahun Pembelian	Kondisi
44	Dispencer	1 buah	2019	Baik
45	Alat Penghancur kertas	1 buah	2015	Baik
46	Mesin Genset	1 buah	2015	Baik
47	Alat Penyimpanan lain-lain (tangki solar)	1 unit	2015	Baik
48	Video monitor	1 unit	2014	Kurang Baik
49	Rak-rak Penyimpanan Kaca alumunium	1 unit	2013	Baik
50	Filling besi/Metal	2 buah	2010	Baik
51	Faximile	1 buah	2010	Baik
52	Mesin Bor	1 buah	2012	Baik
53	Mesin Tik	1 buah	2013	Kurang baik
54	Tabung Gas	1 buah	2014	Baik
55	Kursi rapat	6 buah	2020	Baik

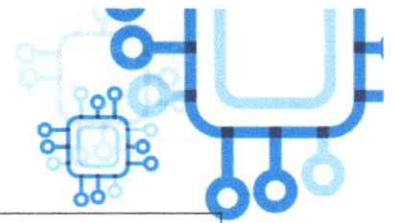
### 2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau

Berdasarkan Peraturan Daerah No.3 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016-2021, dimana didalamnya termuat beberapa target indikator yang harus dicapai oleh Dinas Komunikasi dan Informatika. Adapun Capaian kinerja pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau yang telah dilaksanakan dapat dijelaskan pada tabel berikut :



No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
			<p>Belum terwujudnya reputasi dan pencitraan postif pemda yang optimal dalam berbagai kondisi</p> <p>Masih kurangnya kapasitas Sumber daya Kominfo</p> <p>Belum adanya Komisi Informasi Daerah</p>
2	Belum Meratanya Akses Komunikasi	Belum Maksimalnya kualitas jaringan telekomunikasi pemerinatah Kabupaten Berau	<p>Belum semua kampung tercover jaringan Telekomunikasi</p> <p>Belum terimplementasinya e-Goverment secara menyeluruh</p> <p>Belum terintegrasinya data data Pemda</p> <p>Masih belum optimalnya Komunikasi data antar OPD</p> <p>Belum terjaminnya keamanan infomasi dan Komunikasi pada sistem elektronik Pemerintah Daerah</p> <p>Belum terstandarisasinya dalam pembangunan SPBE</p> <p>Belum adanya komunikasi data antar aplikasi /sistem Informasi</p> <p>Belum adanya master plant smart city</p> <p>Belum meratanya kualitas dan kuatitas asumber daya di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)</p> <p>Belum terlaksananya kebijakan GCIO</p>
3	Belum terlaksananya Penyelenggaraan Persandian untuk keamanan Informasi	Kurangnya sumber daya persandian dan Kemanan Informasi	<p>Belum adanaya kebijakan Tata kelola keamanan Informasi dilingkungan Pemerinatah Daerah</p> <p>Belum tersedianya sumber daya persandian dan keamanan informasi yang sesuai standar</p> <p>Belum adanya infrastruktur Keamanan Persandian</p>





No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
4.	Belum tersedianya data statistik sektoral	Masih rendahnya perangkat daerah dalam penggunaan data statistik sektoral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belum terlaksananya pengelolaan statistik sektoral secara maksimal</li> <li>Kurangnya SDM yang berkompten dalam bidang statistik</li> <li>Belum adanya infrastruktur dan sistem pengolah data statistik</li> <li>Belum optimalnya peran lembaga stasistik sektoral di kabupaten Berau</li> </ul>

### 3.1.1 Telaah Visi , Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih Tahun 2021-2026

Visi dan misi dalam RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 merupakan visi dan misi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari visi misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih.

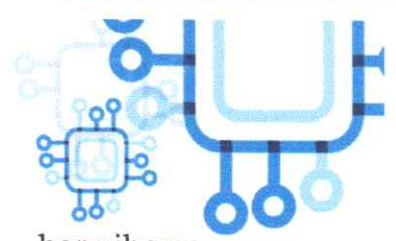
**Visi :**

*“Mewujudkan Berau Maju dan Sejahtera dengan Sumber Saya Manusia yang handal untuk transformasi Ekomomi dalam pengelolaan Sumber Daya Alam secara berkelanjutan”*

**Misi :**

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang cerdas, sejahtera dan berbudi luhur;
2. Meningkatkan ekonomi masyarakat dengan optimalisasi sektor hilir sumber daya alam dan pertanian dalam arti luas yang berbasis kerakyataan dengan perluasan lapangan kerja dan pengembangan usaha berbasis pariwisata dan kearifan lokal;
3. Meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas , adil dan berwawasan lingkungan;





4. Meningkatkan tata pemerintahan yang bersih , berwibawa, transparan dan akuntabel.

Berkaitan dengan visi dan misi tersebut, maka Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau sebagai pelaksana pemerintahan Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik, dan Bidang Persandian sesuai peraturan yang berlaku. Oleh karena itu terkait dengan melaksanakan Misi 3.

**Misi Ketiga : Meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas , adil dan berwawasan lingkungan**

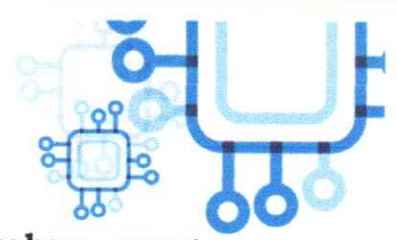
Misi ini memprioritaskan peningkatan pembangunan daerah dan kampung; mengurangi kesenjangan sosial, serta mewujudkan infrastruktur dan utilitas daerah yang terpadu dan efisien dengan upaya melakukan integrasi pembangunan dan infrastruktur (jalan, jembatan, drainase, bendungan, jaringan irigasi dan sungai), serta memantapkan sarana dan prasarana lingkungan dan pemukiman yang ramah dan partisipatif.

Tujuan Pertama : Meningkatkan pemerataan dan kualitas Infrastruktur daerah

Sasaran 2 : Meningkatkan konektifitas antar wilayah

Strategi 3 : Peningkatan jangkauan pelayanan jaringan pelayanan jaringan telekomunikasi keseluruhan wilayah





**Misi Keempat : Meningkatkan tata Pemerintahan yang bersih,berwibawa, tranparant dan akuntabel**

Misi ini mengarahkan pada peningkatan kualitas pelayanan pemerintah daerah kepada masyarakat Kabupaten Berau. Pelayanan publik terutama pelayanan dasar, pelayanan umum dan pelayanan unggulan menjadi perhatian dalam misi ini. Dalam menjalankan pelayanan publik, pemerintah didorong untuk melakukan pelayannan yang maksimal, profesional, bersih, berwibawa, transparan, akuntabel, dan harus senantiasa mengedepankan konsep adil sebagai landasan etik dalam melakukan setiap layanan kepada masyarakat.

- Tujuan : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bebas KKN
- Sasaran 2 : Meningkatkan kualitas pelayanan publik dan penyelenggaraan daerah
- Strategi 3 : Peningkatan kinerja layanan yang semakin ekonomis, efektif, transparan dan akuntabel terutama dengan pemanfaatan secara tepat penggunaan Teknologi Informasi

Terkait dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau untuk melaksanakan tugas tersebut melalui :

1. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. Pelaksanaan kebijakan sesuai denga lingkup tugasnya;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;





5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Adapun program pendukung dalam pelaksanaan misi tersebut adalah:

1. Program Informasi dan Komunikasi Publik
2. Program Aplikasi Informatika
3. Program Penyelenggaraan Stasistik Sektoral
4. Program Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Persandian

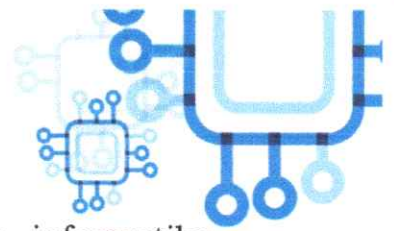
### **3.2.1 Telaahan Rencana Strategi Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia**

Berdasarkan RPJMN 2020-2024 Kemenkominfo mendapat tanggung jawab mendukung target Program Nasional ke-5 dan Program Nasional ke-7, khususnya mendukung program Prioritas Nasional Infrastruktur Perkotaan, Transformasi digital, konsolidasi Demokrasi. Merujuk Renstra 2020-2024 Kemenkominfo akan fokus untuk mendukung mewujudkan Transformasi Digital Nasional merupakan upaya untuk mengoptimalkan peran teknologi digital dalam meningkatkan daya saing bangsa sebagai salah satu sumber pertumbuhan ekonomi indonesia ke depan.

Untuk mencapainya, strategi yang dilakukan adalah dengan mengembangkan ekosistem digital nasional (sebagai supply), baik ekosistem infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) maupun ekosistem Industri Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), dan memastikan pemanfaatannya (sebagai sisi demand).

Dalam rangka mendukung Visi dan Misi Presiden Presiden Republik Indonesia Kementerian Komunikasi dan Informatika memetakan arah dan Pembangunan Nasional ke dalam 3 (tiga) tujuan utama kementerian Komunikasi dan Informatika sebagai





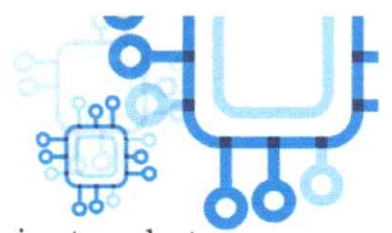
fokus pada pembangunan bidang komunikasi dan informatika sebagai berikut :

1. Meningkatkan penyediaan dan pemerataan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) berkualitas di seluruh wilayah Indonesia;
2. Mendorong percepatan transformasi digital di 3 aspek, bisnis, masyarakat dan pemerintahan, yang ditunjang oleh sumber daya manusia yang memiliki kompetensi digital; dan
3. Memperkuat transparansi informasi publik dan pengelolaan komunikasi publik.

Dalam mewujudkan tujuan diatas, Kemenkominfo menetapkan sasaran strategis pembangunan bidang komunikasi dan informatika untuk tahun 2020 -2024 sebagai berikut :

1. Meningkatkan cakupan jaringan pita lebar yang cepat dan terjangkau;
2. Meningkatkan cakupan wilayah yang terlayani penyiaran digital;
3. Meningkatkan konektivitas layanan pos;
4. Terwujudnya konektivitas next generation Broadband Nasional;
5. Meningkatnya pemanfaatan spektrum frekuensi radio dan kualitas pengelolaan layanan publik bidang pos, telekomunikasi dan informatika;
6. Meningkatnya Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di sektor ekonomi dan bisnis;
7. Terwujudnya masyarakat yang cerdas digital;
8. Dukungan implementasi digitalisasi pemerintah;
9. Meningkatnya kualitas pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
10. Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik.

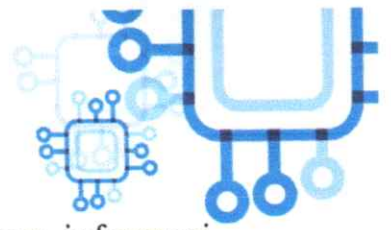




Untuk mewujudkan capaian sasaran strategis tersebut, Kemenkominfo mengoptimalkan fungsi-fungsi kementerian yang terdiri dari pilar-pilar utama ini yang kemudian menjadi fungsi utama kemenkominfo dalam mencapai tujuan dan sasaran lima tahun ke depan. Tiga pilar merupakan pondasi dalam mencapai tujuan nasional dan tiga pilar lainnya merupakan proses transformasi digital. Keenam pilar tersebut merupakan fungsi utama bagi kemenkominfo sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2015 tentang Kemenkominfo. Pilar tersebut terdiri dari :

- a. **Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)**  
Pembangunan dan pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk pemerataan akses konektivitas
- b. **Sumber daya Frekuensi**  
Pengelolaan sumber daya frekuensi serta peningkatan kualitas Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
- c. **SDM Digital**  
Pengembangan kompetensi SDM yang meliputi masyarakat umum dan ASN dalam mendukung ekonomi digital dan e-Government.
- d. **Digitalisasi Ekonomi**  
Pengembangan ekonomi digital yang berbasiskan pada pemanfaatan dan pemberdayaan teknologi informasi dan komunikasi digital.
- e. **Digitalisasi Pemerintah**  
Penyelenggaraan pemerintah yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada masyarakat.
- f. **Komunikasi Publik**  
Pelaksanaan informasi dan komunikasi publik melalui diseminasi informasi kebijakan dan program prioritas





pemerintah dan juga klarifikasi berita-berita hoaks, informasi menyesatkan dan narasi negatif yang misleading.

### **3.2.2 Telahaan Rencana Strategis Badan Siber dan Sandi Negara 2020- 2024**

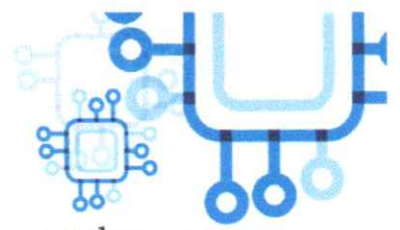
Dalam agenda pembangunan penguatan stabilitas politik , hukum, pertahanan dan keamanan tahun 2020-2024 diarahkan pada pemantapan stabilitas keamanan nasional untuk mewujudkan rasa aman dan damai bagi seluruh rakyat, serta keutuhan wilayah negara kesatuan Republik Indonesia dan kedaulatan Negara dari berbagai ancaman, baik dari dalam maupun luar negeri. Kondisi tersebut merupakan pra syarat untuk terlaksananya pembangunan nasional.

Arah dan kebijakan dan strategi nasional untuk mengatasi isu-isu strategis dalam menjaga stabilitas keamanan nasional diruang siber adalah penguatan keamanan dan ketahanan siber yang diwujudkan dengan strategi berikut :

1. Penguatan pengamanan Infrastruktur siber.
2. Pembangunan dan penguatan computer emergency respnse team.
3. Pencegahan kejahatan siber dan peningkatan kerjasama internasional bidang siber.
4. Penguatan kapasitas sumber daya manusia keamanan siber.
5. Penyelesaian kejahatan siber clearance rate tindak pidana siber.

Fungsi BSSN yaitu mejadi pusat yang mengkoordinasikan dan memberdayakan seluruh instansi yang berhubungan dengan ranaha siber agar tidak terjadi tumpang tindih kewenangan di indonesia. Pembangunan infrastruktur dan sistem keamanan siber dan sandi nasional merupakan salah satu bentuk inisiatif BSSN dalam membagi kewenangan antar instansi dan untuk





mewujudkan tujuan dengan langkah nyata berupa membangun platform information sharing and analysis center pada sektor pemerintah, IIKN, dan ekonomi digital. Tujuan pembangunan tersebut untuk menyediakan platform koordinasi terhadap ancaman dan serangann terkini yang terjadi pada ruang siber. Information sharing dan analysis center berperan untuk membangun dan meningkatkan shared situasional awarenesss terhadap kerawanan, kejadian, insiden, dan ancaman yang terjadi dan menjadi media kolaborasi menuju ketahanan siber nasional di indonesia.

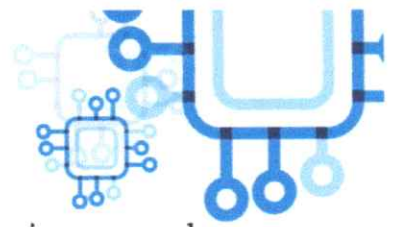
Selain kementerian/lemabaga terkait, keterlibatan daerah juga perlu didorong dalam upaya mewujudkan keamanan siber nasional. Dengan berlakunya Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, menjadikan persandian sebagai urusan pemerintah konkuren yang bertujuan menyelenggarakan pengamanan informasi dan mewujudkan tata kelola secara terpadu dalam proses manajemen SPBE yang efektif, efesien, berkesinambungan, dan berkualitas.

Berdasrkan peraturan BSSN Nomor 10 tahun 2019 penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi dilaksanakan melalui 4 (empat) aspek yaitu :

1. Penetapan kebijakan tata kelola keamanan siber
2. Pengelolaan sumber data keamanan informasi
3. Pengamanan sistem elektronik dan pengamanan informasi non elektronik.
4. Peyediaan layanan keamanan infomasi

Fungsi dalam tata kelola keamanan siber khususnya penanggulangan dan pemulihan pada pemerinath daerah merupakan salah satu kegiatan dalam aspek pengamanan sistem elektronik dan pengamanan informasi non elektronik.





Persandian tidak hanya memberikan jaminan pada keamanan informasi berklasifikasi, namun jaminan terhadap 4 (empat) aspek pengamanan yang meliputi keotentikan, keutuhan, ketersediaan, dan nirpenyangkalan. Persandian dilindungi pemerintah daerah harus berperan dalam mendukung penyelenggaraan e-government atau penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik, dan penyelenggaraan sistem dan transaksi elektronik sesuai peraturan perundang-undangan.

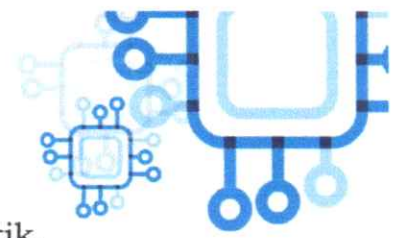
### **3.2.3. Telaah Renstra Badan Pusat Statistik (BPS) tahun 2020 -2024**

Arah kebijakan pembangunan nasional (RPJM2020-2024) yang terkait dengan pembangunan statistik merupakan dasar pertimbangan BPS dalam menetapkan kerangka berfikir dan arah kebijakan pembangunan statistik tahun 2020 -2024. Arah dan kebijakan penyediaan data dan informasi statistik yang berkualitas pada tahun 2020-2024 sesuai dengan RPJMN salah satunya mencakup:

Peningkatan hubungan dengan responden dan pengguna data; arah dan kebijakan yang dilakukan antara lain :

- a. Pengembangan infrastruktur statistik nasional untuk mendukung SSN;
- b. Penguatan implementasi Sistem Statistik Nasional dengan pemanfaatan Infrastruktur Statistik nasional;
- c. Pembinaan K/L/D/I dalam rangka penyediaan statistik sektoral  
Strategi yang dilakukan :
  - i. Meningkatkan komunikasi dengan responden;
  - ii. Memperbaiki metode pengumpulan data;
  - iii. Memberikan sosialisasi kepada masyarakat tentang statistik;
  - iv. Membuat customer relationship management;
  - v. Menyusun data mining pengguna data;





- vi. Melakukan penyempurnaan pelayanan statistik.

Data Statistik yang berkualitas sangat diperlukan oleh semua pihak sebagai bahan rujukan untuk menyusun perencanaan, melakukan evaluasi, mem buat keputusan, dan memformulasikan kebijakan agara sasaran kegiatan yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan efektif dan efesien. Data Statistik seringkali juga dimanfaatkan sebagai alat konfirmasi dan legitimasi terhadap penilaian program pembangunan pemerintah.

Tuntutan masyarakat terhadap ketersediaan data dan informasi statistik yang beragam dan berkualitas semakin hari semakin meningkat.

Untuk mengatasi permsalahan dan kendala yang dihadapi, kebijakan data dan informasi statistik akan diarahkan untuk mewujudkan ketersediaan data dan infomasi statistik yang berkualitas, yang memenuhi kreiteria akurat, cepat, relevan, aktual, tepat waktu (timeless)

Mudah diakses (accessibility), konsisten(koheren), mudah di interpretasikan (interpretability) untuk mendukung perencanaan dan perumusan kebijakan yang lebih berbasis fakta (evidence-based policy).

Strategi pembagunan statistik dalam kurun waktu 2020 – 2024 masih diarahkan untuk terwujudnya data statistik yang berkualitas, karena pemerintah harus mampu menyajikan data dan informasi statistik yang akurat, mutakhir, dan mudah diakses, seiring dengan tuntutan masyarakat terhadap data yang berkualitas. Disamping itu, diperlukan juga proses kerjsama yang sistematis, melalui penataan organisasi serta tata laksana penyediaan data dan informasi, dan didukung SDM yang profesional, serta Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang modern.



### 3.2.4 Telaah Rencana Strategi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur

Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur dalam melaksanakan kewenangan tugas dan fungsinya juga mengacu pada Visi dan Misi Gubernur Kalimantan Timur yang dituangkan dalam Visi RPJMD tahun 2019-2023 “ Berani untuk Kalimantan Timur yang Berdaulat “ sementara Misi merupakan upaya yang dilaksanakan untuk mewujudkan Visi Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi Kalimantan Timur 2019-2023 pembangunan Lima tahun mendatang.

Terkait dengan Misi Gubernur dengan kewenangan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur ada pada:

**Misi 3 : Berdaulat dalam memenuhi kebutuhan Infrastruktur kewilayahan**

Tujuan : Meningkatkan Pemerataan Pelayanan Infrastruktur Dasar

Sasaran : Meningkatkan konektivitas antar kawasan dan daerah 3 T

Strategi : Pemerataan dan peningkatan akses dan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Arah Kebijakan : Peningkatan Penyediaan jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Sebagaimana misi ketiga tersebut jelas bahwa pencapaian sasaran pembangunan (RPJMD) ditentukan oleh keberhasilan dalam perumusan strategi yang kemudian ditindaklanjuti dengan realisasi pelaksanaan strategi sebagai prioritas pembangunan lima tahun kedepan. Dalam Manajemen kinerja, prioritas pembangunan merupakan salah satu teknik dalam mengarahkan perhatian birokrasi terhadap fokus utama pembangunan daerah.





Terdapat 9 (sembilan) prioritas pembangunan dalam RPJMD Provinsi Kalimantan Timur 2019-2023 yang mana Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur terfokus pada prioritas ke 7 fokus pada peningkatan fungsi pelayanan infrastruktur dasar dan prioritas ke 9 fokus pada peningkatan tata kelola dan kapasitas pemerintahan daerah. Dan program unggulan Gubernur Kalimantan Timur tahun 2019-2023 ada pada program ke 22 (dua puluh dua) Tersedianya akses telekomunikasi dan internet di pusat desa.

Beberapa hal-hal berkaitan langsung dengan isu-isu strategis yang terkait pelaksanaan bidang Kominfo antara lain :

1. Implementasi SPBE
2. Pusat data ( Data Center)
3. Tuntutan publik terhadap keterbukaan informasi dan transparansi
4. Konsolidasi distribusi Bandwith dilingkungan perangkat daerah
5. Informasi dan komunikasi publik

Dalam mendukung pencapaian pembangunan pemerintah Provinsi Kalimantan Timur seperti apa yang dituangkan dalam RPJMD tahun 2019- 2023 tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam Renstra Diskominfo Kaltim adalah mewujudkan Birokrasi yang Efektif dan Efisien, dengan memfokuskan pada indikator nilai Indeks SPBE (Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik).

Arah kebijakan dan strategi SPBE meliputi Tata kelola SPBE, Layanan SPBE, Teknologi dan Komunikasi, dan sumber daya Manusia SPBE.



### **3.2.5 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Kabupaten Berau**

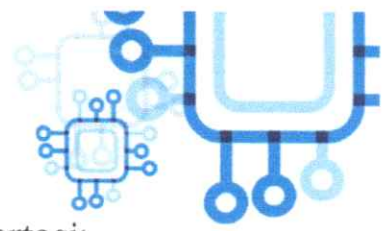
Berdasarkan peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 09 Tahun 2017 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah kabupaten Berau Tahun 2021 -2036, penataan ruang bertujuan untuk mewujudkan Kabupaten Berau sebagai kawasan sentra industri dan pariwisata, berbasis pertanian dan kelautan yang memiliki daya saing dan berkelanjutan.

Untuk mewujudkan tujuan penataan ruang wilayah tersebut ditetapkan kebijakan penataan ruang wilayah Kabupaten Berau antara lain :

- a. Pembangunan kawasan sentra industri;
- b. Peningkatan pengelolaan kawasan pariwisata secara berkelanjutan;
- c. Pengembangan Kawasan pertanian;
- d. Peningkatan pengelolaan sumber daya hutan secara berkelanjutan;
- e. Pemantapan pemanfaatan ruang kawasan lindung sesuai dengan fungsinya ;
- f. Pengelolaan kawasan pertambangna yang ramah lingkungan;
- g. Pengelolaan wilayah pesisir melalui keterpaduan ekosistem dan sumber daya secara berkelanjutan;
- h. Pengembangan fungsi pusat pelayanan yang terintegrasi dengan sistem prasarana wilayah; dan
- i. Peningkatan fungsi kawasan untuk pertahanan dan keamanan negara.

Untuk melaksanakan kebijakan penataan ruang wilayah tersebut, ditetapkan strategi penataan ruang wilayah Kabupaten yang salah satu fungsinya pusat pelayanan yang terintegrasi dengan prsarana wilayah meliputi :





1. Mengembangkan sistem jaringan prasarana transportasi;
2. Mengembangkan sistem jaringan prasarana sumber daya air;
3. Mengembangkan sistem jaringan prasarana Energi;
4. Mengembangkan sistem jaringan prasarana Telekomunikasi;
5. Mengembangkan sistem jaringan prasarana Pemukiman.

### **3.2.6. Rencana Struktur Ruang wilayah Kabupaten Berau**

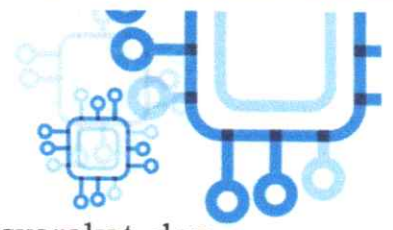
Rencana struktur wilayah Kabupaten Berau terdiri atas sistem pusat kegiatan dan sistem jaringan prasarana wilayah yang salah satunya terkait erat dengan sistem Jaringan Telekomunikasi yang terdiri dari :

- a. Pengembangan teresterial berupa pengembangan jaringan distribusi telepo kabel dan prasarana penunjang telepon kabel sampai ke tingkat ibukota pedesaan untuk memenuhi kebutuhan telepon rumah tangga 60%, kebutuhan sosial 20%, serta kebutuhan komersial 20%;
- b. Pengembangan jaringan satelit pada daerah yang tidak terjangkau jaringan telekomunikasi;
- c. Penggunaan gelombang untuk komunikasi dan penyiaran di luar tata laksana sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan; dan
- d. Pengembangan jaringan nirkabel (telepon selular) dengan pembangunan dan penggunaan menara telekomunikasi bersama pada titik-titik zona yang tersebar di wilayah kecamatan Kabupaten Berau.

### **3.2.7. Kajian atas Dokumen RPJMD Provinsi Kalimantan Timur**

Dalam rencana pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalimantan Timur tahun 2019-2023, masih terdapat masalah dalam lingkup daerah Kalimantan Timur antara lain :



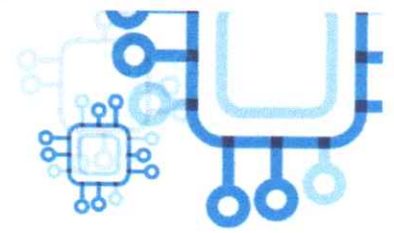


1. Masih adanya kesenjangan kesejahteraan masyarakat dan Pengentasan kemiskinan yang belum optimal;
2. Peningkatan pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan dan berkerakyatan;
3. Penurunan kualitas lingkungan hidup;
4. Belum optimalnya akses dan kualitas infrastruktur dasar;
5. Belum optimalnya tata kelola pemerintahan yang baik dan demokratis;
6. Belum optimalnya daya saing SDM.

Guna mencapai visi dan misi Provinsi Kalimantan Timur, menetapkan prioritas pembangunan daerah 2019-2023 mendatang, meliputi ;

1. Peningkatan daya saing sumber daya manusia dan tenaga kerja;
2. Peningkatan nilai tambah daya saing produk komoditas unggulan daerah;
3. Optimalisasi sumber-sumber pendapatan daerah, penataan perizinan dan pengendalian investasi;
4. Peningkatan kualitas pengelolaan lingkungan hidup dan penataan ruang;
5. Peningkatan kinerja dan tata kelola pemerintahan daerah dan kualitas pelayanan publik.





## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau**

Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun mendatang. Perumusan tujuan ditempuh dengan menelaah visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih, kebijakan pembangunan jangka menengah nasional dan permasalahan serta isu-isu strategis yang telah ditetapkan pada bab sebelumnya.

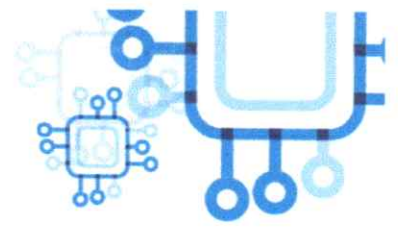
Sasaran adalah penjabaran tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai/ dihasilkan secara nyata dalam jangka waktu tahunan, sampai lima tahun mendatang. Tujuan dan sasaran Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau dijabarkan dalam table 4.1 berikut.



Tabel 4. 1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	SATUAN	TARGET KINERJA TUJUAN/ SASARAN PADA TAHUN KE				
					1	2	3	4	5
1	2	4	5	5	6	7	8	9	10
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik dibidang TIK	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang berbasis TIK	Cakupan Layanan Telekomunikasi						
		Menyebutkan serta Memberikan Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik	Indeks SPBE	Indeks	1,3	1,4	1,4	1,5	1,6
2	Meningkatkan pelayanan persandian dalam rangka Pengamanan Informasi	Terwujudnya keamanan data dan informasi dalam komunikasi antar Perangkat daerah	Cakupan Layanan Informasi dan Komunikasi Publik	Presentase	75	80	85	90	95
			Presentase OPD yang terfasilitas layanan Persandian dalam rangka pengamanan informasi milik pemerintah						
3	Meningkatnya kualitas data statistik sektoral	Tersedianya Data Statistik sektoral yang berkualitas	Presentase Pemanfaatan data untuk perencanaan pembangunan	OPD	25	30	40	45	47
			Persentase Perangkat Daerah yang menggunakan data statistik daerah	Presentase	50	65	80	90	95



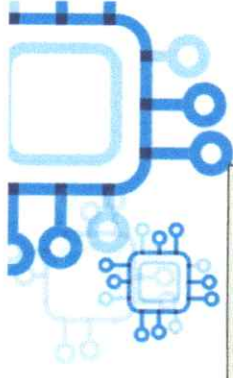


## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

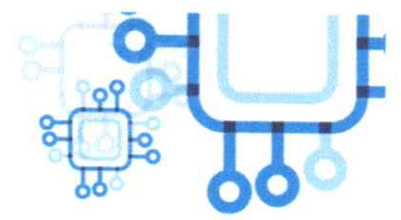
Strategi dan arah kebijakan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau merupakan cara dan arah tindakan yang diambil oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan Visi dan Misi pada RPJMD 2021-2026. Dalam rangka mencapai tujuan jangka menengah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau yang difokuskan pada sasaran, maka dirumuskan strategi dan arah kebijakan sebagai berikut.





**Tabel 5. 1.**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau**

Visi : Mewujudkan Berau maju dan sejahtera dengan sumber daya manusia yang handal untuk transformasi ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam secara berkelanjutan			
Misi 3 : Meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil dan berwawasan lingkungan			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik dibidang TIK	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang berbasis TIK	<p>Upaya untuk meningkatkan kualitas teknologi informasi dan komunikasi di pemerintahan maka dilakukan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan layanan komunikasi intra pemerintah</li> <li>2. Peningkatan layanan manajemen data</li> <li>3. Peningkatan ekosistem TIK</li> <li>4. Peningkatan integrasi data layanan publik dan pemerintahan</li> <li>5. Peningkatan layanan pengembangan pengelolaan aplikasi</li> <li>6. Peningkatan layanan domain/sub domain lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah</li> <li>7. Peningkatan layanan infrastruktur dasar data center dan TIK</li> <li>8. Peningkatan penyelenggaraan <i>Government Chief Information Officer (GCIO)</i></li> </ol>	Meningkatkan kualitas TIK di pemerintahan daerah
Meningkatkan Kualitas Data Statistik sektoral	Menyebatkan serta memberikan pelayanan informasi dan Komunikasi Publik	<p>Upaya untuk terlaksananya penyediaan informasi dan komunikasi publik adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan konten/berita</li> <li>2. Pendataan dan pembinaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM)</li> <li>3. Digitalisasi penyiaran</li> <li>4. Penyediaan layanan informasi komunikasi publik dan pelayanan penguasaan masyarakat (PPID)</li> <li>5. Koordinasi dengan Komisi Penyiaran Informasi Daerah (KPID) dan lembaga terkait</li> <li>6. Memererat kerjasama dengan media</li> <li>7. Koordinasi pengelolaan media penyiaran dan media cetak</li> <li>8. Monitoring isu publik</li> </ol>	Meningkatkan kualitas dan validasi informasi yang tersebar dimasyarakat
Meningkatnya Pelayanan Persandian dalam rangka pengamanan Informasi	Terwujudnya keamanan data dan informasi dalam komunikasi antar perangkat daerah	<p>Upaya untuk meningkatkan kualitas data statistik sektoral melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi dengan lembaga terkait</li> <li>2. Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan SDM statistik</li> <li>3. Membangun metadata statistik</li> <li>4. Membangun infrastruktur statistik</li> <li>5. Menyelenggarakan otorisasi statistik sektoral</li> </ol>	Meningkatkan kualitas data statistik
		<p>Upaya untuk mewujudkan tata kelola keamanan informasi yang baik akan dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun kebijakan tentang tata kelola persandian dan keamanan informasi</li> <li>2. Menyusun analisis kebutuhan sumber daya persandian dan keamanan informasi</li> <li>3. Meningkatkan sarana dan prasarana persandian dan keamanan informasi</li> <li>4. Koordinasi dengan lembaga terkait</li> </ol>	Mewujudpemerintah daerahkan tata kelola keamanan informasi



## BAB VI

### RENCANA PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Sebagai perwujudan dari kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai setiap tujuan strategi, maka langkah operasional yang dilakukan adalah menuangkan kedalam program dan kegiatan indikatif. Disamping itu direncanakan pula kebutuhan pendanaan dari program dan kegiatan secara indikatif dan bertahap selama 5 (lima) tahun.

Kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program, sedangkan program berperan sebagai arah dari pencapaian tujuan dan sasaran strategis yang selanjutnya mempunyai kontribusi dalam pencapaian visi dan misi organisasi. Di sisi lain, posisi kegiatan dalam rangkaian perencanaan ini adalah berada pada bagian ujung pelaksanaan atau merupakan aspek operasional dari suatu rencana strategi yang diarahkan untuk memenuhi visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi.

Adapun Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau tahun 2021 -2026 digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan selama 5 (lima) tahun, yang dijabarkan dalam tabel dibawah ini :



Tabel 6.1 Rencana Program Kegiatan dan Sub Kegiatan Serta Pendanaan

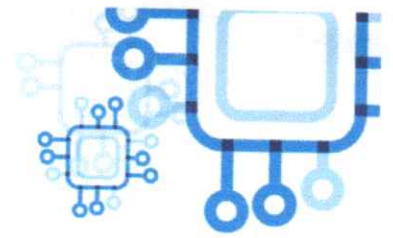
T. Uraian	Sawaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja (T. Uraian, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output))	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
							Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Rencana Parangmat Daerah			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
2.16.01			<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</b>	Prosentase tingkat cakupan penyelenggaraan pelayanan penunjang urusan pemerintah daerah		100%	6.214.576.000	6.800.021.000	7.441.154.210	8.165.404.837	8.894.934.207									
2.16.01.2.01		1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya dokumen perencanaan	Dokumen	1	40.000.000	44.000.000	48.400.000	53.240.000	58.564.000									
2.16.01.2.01		5	Kapabilitas dan Penguasaan Laporan Keuangan	Tersusunnya dokumen Laporan Capaian Kinerja	Dokumen	5	80.000.000	88.000.000	96.800.000	106.480.000	117.128.000									
2.16.01.2.02		12	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kual	12	50.000.000	55.000.000	60.000.000	66.550.000	73.205.000									
2.16.01.2.02		12	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya gaji dan Tunjangan PNS	Bulan	12	4.400.000.000	4.840.000.000	5.304.000.000	5.866.400.000	6.442.040.000									
2.16.01.2.02		12	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Tersedianya jasa administrasi, perencanaan dan keuangan yang obyektif	orang	12	253.623.000	278.945.300	306.883.830	337.572.213	371.329.434									
2.16.01.2.03		1	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Tersusunnya Dokumen Laporan keuangan akhir tahun	dokumen	1	36.000.000	38.500.000	42.360.000	46.546.000	51.243.000									
2.16.01.2.03		1	Administrasi Barang Milik Daerah	Terlaksananya Renc. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		1	36.000.000	38.500.000	42.360.000	46.546.000	51.243.000									
2.16.01.2.03		1	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Terlaksananya pembinaan, pengawasan dan pengendalian BMD	dokumen	1	36.000.000	38.500.000	42.360.000	46.546.000	51.243.000									
2.16.01.2.05		60	Administrasi Kepegawaian	Meningkatnya Akses dan Muka Pelanggan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	skel	60	35.000.000	38.500.000	42.360.000	46.546.000	51.243.000									
2.16.01.2.05		6	Pengadaan Pakuan Dinas Boretsi Akibat Kebuyutan	Tersedianya Boretsi implementasi perburuan perundang-undangan dan Mula Pelajaran Administrasi Umum Perangkat Daerah	orang	6	30.000.000	33.000.000	36.300.000	39.930.000	43.923.000									
2.16.01.2.06		12	Penyediaan Komponen Insentif	Tersedianya komponen insentif/perencanaan bangunan	bulan	12	3.500.000	3.850.000	4.226.000	4.620.000	5.032.000									
2.16.01.2.06		12	Penyediaan Perbaikan dan Peningkatan Kantor	Tersedianya Perbaikan dan Peningkatan Kantor	jenis	12	35.000.000	38.500.000	42.360.000	46.546.000	51.243.000									
2.16.01.2.06		5	Penyediaan Perbaikan Rumah Tangga	Tersedianya Perbaikan Rumah Tangga	jenis	5	3.600.000	3.960.000	4.326.000	4.711.000	5.123.000									
2.16.01.2.06		12	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	bulan	12	30.750.000	33.825.000	37.207.500	40.928.250	45.021.075									
2.16.01.2.06		36	Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan	Tersedianya Barang Cetak dan Pengadaan	buku	36	7.175.000	7.892.000	8.681.750	9.549.925	10.504.917									
2.16.01.2.06		12	Penyediaan Bahan Baku dan Perawatan Perundang-undangan	Tersedianya Bahan Baku dan Perawatan Perundang-undangan	bulan	12	5.125.000	5.587.500	6.201.250	6.821.375	7.467.375									
2.16.01.2.06		12	Penyenggaraan Rapat Koordinasi dan Komulasi SKPD	Jumlah rapat koordinasi dan komulasi	bulan	12	150.000.000	165.000.000	181.500.000	199.650.000	219.615.000									
2.16.01.2.07		3	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terselenggaranya Pengadaan Barang Milik Daerah Untuk Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	unit	3	75.000.000	82.500.000	90.000.000	97.500.000	105.000.000									
2.16.01.2.07		1	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Unit	Tersedianya Kendaraan Perorangan Dinas atau Unit	unit	1	500.000.000	550.000.000	600.000.000	650.000.000	700.000.000									
2.16.01.2.07		5	Pengadaan Mebel	Tersedianya Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	unit	5	50.000.000	55.000.000	60.000.000	65.000.000	70.000.000									
2.16.01.2.07		5	Pengadaan Perbaikan dan Mebel Lainnya	Tersedianya Perbaikan dan Mebel Lainnya	jenis	5	100.000.000	110.000.000	120.000.000	130.000.000	140.000.000									
2.16.01.2.08		300	Pengadaan Ases Topik Lainnya	Tersedianya Ases Topik Lainnya	jenis	300	3.000.000	3.300.000	3.600.000	3.900.000	4.200.000									
2.16.01.2.08		12	Pengadaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	lembor	12	86.000.000	94.600.000	103.200.000	111.800.000	120.400.000									
2.16.01.2.08		4	Pengadaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	bulan	4	10.100.000	11.110.000	12.120.000	13.130.000	14.140.000									
2.16.01.2.08		7	Pengadaan Jasa Perbaikan dan Peningkatan Kantor	Tersedianya Jasa Perbaikan dan Peningkatan Kantor	orang	7	66.526.000	73.287.500	80.116.250	87.019.750	94.000.000									
2.16.01.2.09		2 rods 4	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Untuk Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terselenggaranya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Untuk Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	unit	2 rods 4	30.750.000	33.825.000	37.207.500	40.928.250	45.021.075									
2.16.01.2.09		17 unit R2 & 2 Unit R4	Pemeliharaan dan Pakaj Kendaraan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pakaj Kendaraan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	unit	17 unit R2 & 2 Unit R4	79.328.000	87.260.800	95.986.880	105.585.680	116.144.124									
2.16.01.2.09		1	Pemeliharaan Mebel	Tersedianya Jasa Pemeliharaan Mebel	jenis	1	10.000.000	11.000.000	12.000.000	13.000.000	14.000.000									



2	16	03	PROGRAM APLIKASI INFORMATIKA	Indeks SPBE	1,3	5.800.000.000	1,4	9.585.000.000	1,4	9.745.250.000	1,5	8.730.412.500	1,6	8.697.992.499
	2	16	03	201										
	2	16	03	201	1	100.000.000	47	105.000.000	47	110.250.000	47	115.762.500	47	121.550.625
	2	16	03	201	2	200.000.000	1	210.000.000	1	220.500.000	1	231.525.000	1	243.101.250
	2	16	03	201	3	2.400.000.000	10	2.400.000.000	35	6.000.000.000	60	4.800.000.000	100	4.800.000.000
	2	16	03	202										
	2	16	03	202	1	200.000.000		210.000.000		220.500.000		231.525.000		243.101.250
	2	16	03	202	2	250.000.000	1	262.500.000	1	275.625.000	1	289.406.250	1	303.876.562
	2	16	03	202	3	250.000.000		262.500.000		275.625.000		289.406.250		303.876.562
	2	16	03	202	4	500.000.000		525.000.000		561.250.000		578.812.500		578.812.500
	2	16	03	202	5	50.000.000		50.000.000		52.500.000		55.125.000		57.881.250
	2	16	03	202	6	50.000.000		50.000.000		52.500.000		55.125.000		57.881.250
	2	16	03	202	7	300.000.000	1	315.000.000	1	330.750.000	1	347.287.500	1	364.651.875
	2	16	03	202	8	200.000.000	2	210.000.000	2	220.500.000	2	231.525.000	2	243.101.250
	2	16	03	202	9	500.000.000	1	525.000.000		561.250.000		578.812.500		607.753.125
	2	16	03	202	10	300.000.000	30	315.000.000		330.750.000		347.287.500		364.651.875
	2	16	03	202	11	500.000.000	50	525.000.000		561.250.000		578.812.500		607.753.125





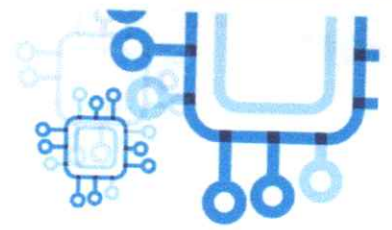


## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Indikator kinerja merupakan kondisi yang ditetapkan sebagai ukuran untuk mengetahui tingkat capaian dari pelaksanaan suatu program dan kegiatan. Indikator kinerja sangat erat kaitannya dengan dokumen RPJMD Berau Tahun 2021-2026, untuk itu dalam penyusunannya harus menjadikan dokumen RPJMD sebagai acuan untuk menetapkan indikator kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau sehingga dapat tercapai sesuai yang telah ditetapkan dalam RPJMD. Penetapan indikator kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau bertujuan untuk menjaga konsistensi dan kesinambungan antara visi, misi, tujuan dan sasaran dengan rencana strategis organisasi dan juga untuk mengukur keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis yang mengacu pada RPJMD Tahun 2021-2026.



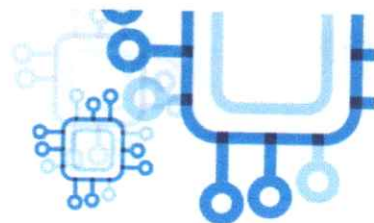


Adapun indikator kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau yang telah ditetapkan untuk lima tahun kedepan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD dapat dilihat pada tabel 7.1

Tabel. 7.1 Indikator Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Berau

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	Index SPBE	1,3	1,3	1,3	1,4	1,4	1,5	1,6	1,6
2	Cakupan Layanan Informasi dan Komunikasi	75	75	75	80	85	90	95	95
3	Perangkat Daerah yang telah menggunakan sandi dalam komunikasi antar Perangkat Daerah	20	20	25	30	40	45	47	47
4	Persentase Perangkat Daerah yang menggunakan data statistik daerah	50	50	50	65	80	90	95	95





## **BAB VIII PENUTUP**

Rencana Strategi (Renstra) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau tahun 2021 – 2026 merupakan rencana tindak yang disusun dengan mempertimbangkan lingkungan strategis berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka pencapaian tujuan dalam kurun waktu lima tahun untuk melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat dibidang komunikasi dan infomatika, statistik dan persandian.

Rencana Strategis selain merupakan pedoman dalam implememntasinya diperlukan partisipasi, komitmen dan semangat seluruh aparatur Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau yang pada akhirnya akan menentukan keberhasilan program dan kegiatan yang ditetapkan.

Dalam melaksanakan semua program dan kegiatan, penting memperhatikan keterpaduan dan sinkronisasi antar program dan kegiatan dengan tetap memperhatikan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

Untuk itu perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaanya sebagai berikut :

1. Seluruh aparatur Dinas Komunikasi dan informatika Kabupaten Berau berkewajiban untuk mlaksanakan program dan kegiatan yang telah dituangkan dalam Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau dengan sebaik-baiknya.
2. Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau ini merupakan acuan dan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (renja) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau serta menjadi pedoman dalam pengendalian dan evaluasi dengan hasil pelaksanaan rencana pembangunan yang telah ditetapkan.

Tanjung Redeb, September 2021

Kepala Dinas

**Drs. Susila Harjaka**

Pembina Utama Muda IV/c  
Nip. 19620526 198803 1 006

