

KATA PENGANTAR

Menindaklanjuti Instruksi Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi masa jabatan Kepala Daerah berakhir pada tahun 2023, maka Pemerintah Kota Jambi yang masa jabatan Walikota berakhir pada tahun 2023 untuk menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Menengah Daerah tahun 2024-2026 yang selanjutnya disebut Perencanaan Pembangunan Daerah (RPD) tahun 2024-2026 sampai dengan ditetapkannya RPJMD Walikota terpilih. Dokumen Rencana Pembangunan Daerah (RPD) tersebut akan menjadi pedoman dalam Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah.

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

Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika 2024 – 2026 memberikan panduan bagi Dinas Komunikasi dan Informatika dalam merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan program kegiatan bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik Sektorial untuk kurun waktu tiga tahun 2024- 2026. Dengan demikian, semua kegiatan yang dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Dengan tersusunnya Revisi Renstra ini, kami menyampaikan terimakasih kepada seluruh jajaran pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika yang telah berusaha dengan penuh kesungguhan dan kerja keras sehingga berhasil menyelesaikan penyusunan dengan baik. Namun sejalan dengan tuntutan kebutuhan masyarakat, perkembangan IPTEK dan tantangan pembangunan kedepan, materi Revisi Renstra 2024 – 2026 ini masih dimungkinkan adanya penyesuaian dalam pelaksanaannya.

Jambi,

2023

KEPALA DINAS

ABU BAKAR. SH

Pembina Tk. I

NIP.19700525 200012 1 004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI	3
BAB I PENDAHULUAN	5
1.1 Latar Belakang	5
1.2 Landasan Hukum	6
1.3 Maksud dan Tujuan.....	8
1.3.1 Maksud	8
1.3.2 Tujuan.....	8
1.4 Sistematika Penulisan.....	9
BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	11
2.1 Tugas dan Fungsi serta Struktur Organisasi	11
2.1.1 Tugas dan Fungsi.....	11
2.1.2 Struktur Organisasi.....	43
2.2 Sumber Daya Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi.	45
2.2.1 Kepegawaian	45
2.2.2 Aset yang Dikelola.....	49
2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi	102
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi.....	109
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS.....	110
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan.....	110
3.2 Telaah, Visi Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	114
3.3 Telaah Renstra Kementerian Komunikasi dan Informatika dan Renstra Diskominfo Provinsi.....	116
3.4 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	119
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis	121

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH	124
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	129
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	132
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG.....	141
BAB VIII PENUTUP	143

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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

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

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

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

Dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah sebagai bagian dari penataan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kota Jambi, maka Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah diturunkan menjadi Peraturan Walikota Jambi Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Komunikasi dan Informatika Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi tahun 2021) dan Keputusan Walikota Jambi Nomor 373 tahun 2021 tentang Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Komunikasi dan Informatika.

Dijabarkan bahwa tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi yaitu perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan norma,

standar, prosedur dan kriteria serta pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemanfaatan dan pemberdayaan teknologi komunikasi dan informatika.

Menindaklanjuti Instruksi Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan masa jabatan Kepala Daerah berakhir pada tahun 2023, maka kepada Pemerintah Daerah Kab/Kota yang masa jabatan Bupati/Walikota nya berakhir pada tahun 2023 untuk menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Menengah Daerah tahun 2024-2026 yang selanjutnya disebut Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kab/Kota tahun 2024-2026 sampai dengan ditetapkannya RPJMD Kepala Daerah terpilih.

Dokumen RPD akan menjadi pedoman dalam Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), seterusnya akan menjadi Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra Perangkat Daerah).

1.2 Landasan Hukum

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

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4700);

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4815);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
13. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana

Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015 – 2019;

14. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 22 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Komunikasi dan Informatika Tahun 2015 – 2019;
15. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14);
16. Peraturan Walikota Jambi Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi.
17. Keputusan Walikota Jambi Nomor 373 tahun 2021 tentang Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Komunikasi dan Informatika.

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

1. Penyusunan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi periode 2024-2026 dimaksudkan untuk peningkatan kinerja penyelenggaraan bidang urusan Komunikasi dan Informatika, Persandian, dan Statistik.

1.3.2 Tujuan

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

1. Memudahkan pemahaman seluruh jajaran manajemen dan Aparatur dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi dalam melaksanakan kegiatan secara terarah, terpadu dan terukur untuk mencapai tujuan sesuai tugas dan fungsinya masing – masing;
2. Sebagai acuan dalam perencanaan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi tahun 2024 sampai dengan tahun 2026, sehingga setiap tahapan perencanaan pembangunan sesuai dengan pelaksanaan kegiatan bisa optimal;
3. Mengembangkan dan meningkatkan sinergitas antar bidang dan stakeholder terkait dalam proses perencanaan pembangunan di bidang

Komunikasi dan Informatika, Persandian, dan Statistik;

4. Sebagai tolok ukur dan alat kendali untuk mengevaluasi / penilaian kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi tahun 2024 sampai dengan tahun 2026;
5. Sebagai dasar komitmen bersama antara Kepala Dinas Komunikasi dan informatika Kota Jambi dengan jajaran pejabat serta staf dibawahnya terhadap program kegiatan dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dokumen Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi Tahun 2024- 2026 adalah sebagai berikut :

BAB I Pendahuluan.

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

BAB II Gambaran Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi.

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi.
- 2.2 Sumber Daya Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi.
- 2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi.
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan dan Pelayanan .

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

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan.
- 3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.
- 3.3 Telaah Renstra K / L dan Renstra Provinsi.
- 3.4 Telaah Renstra Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.
- 3.5 Penentuan Isu-isu Strategis.

BAB IV Tujuan dan Sasaran

4.1 Tujuan dan Sasaran Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi.

BAB V Strategi dan Arah Kebijakan.

BAB VI Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Serta Pendanaan.

BAB VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan.

BAB VIII Penutup.

BAB II

GAMBARAN UMUM PELAYANAN

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

2.1 Tugas dan Fungsi serta Struktur Organisasi

2.1.1. Tugas dan Fungsi

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

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

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

Kelembagaan perangkat Daerah dalam UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, ditetapkan dalam pasal 209 sampai dengan pasal 235, yang mengamanatkan bahwa dalam penyelenggaraan pemerintah daerah, kepala daerah dibantu oleh perangkat daerah yang terdiri dari unsur staf yang membantu penyusunan kebijakan dan koordinasi, diwadahi dalam sekretariat, unsur pengawas yang diwadahi dalam bentuk inspektorat, unsur perencanaan yang diwadahi dalam bentuk badan, unsur pendukung tugas kepala daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik, diwadahi dalam lembaga teknis daerah, serta unsur pelaksana urusan daerah yang diwadahi dalam dinas

daerah.

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

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

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

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

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

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

- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun Tugas dan Fungsi Organisasi dari masing-masing organisasi yang ada pada Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan Peraturan Walikota Jambi Nomor 56 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut :

I. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai Tugas Pokok yaitu :

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

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

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

Bagian Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan;

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

A. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

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

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan;
- c. Melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan penatausahaan barang inventaris serta sarana dan prasarana;
- d. Melaksanakan pengelolaan aset melalui aplikasi persediaan dan SIMAKBMN/D;
- e. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
- f. Melaksanakan administrasi dan surat menyurat kendaraan dinas;
- g. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dan penerimaan tamu;
- h. Melaksanakan kebersihan, keindahan serta keamanan dan ketertiban dilingkungan kantor;
- i. Menyiapkan dan memproses usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa;
- j. Menyiapkan dan memproses permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian;
- k. Mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan (BPJS);
- l. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan

pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan / penjenjangan serta calon peserta ujian dinas pegawai;

- m. Mengelola absensi atau daftar hadir pegawai;
- n. Menyusun daftar urut kepangkatan (DUK);
- o. Menyiapkan dan memproses daftar penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil berdasarkan sasaran kerja pegawai (SKP) dan laporan pajak-pajak pribadi (LP2P);
- p. Melaksanakan operasional dan mengupdate aplikasi sistem informasi kepegawaian (SIMPEG);
- q. Menghimpun pelaporan harta kekayaan aparatur sipil negara melalui aplikasi sistem informasi harta kekayaan (SIHARKA);
- r. Melaksanakan pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- s. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Sub Bagian Keuangan ;

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

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
- b. Melaksanakan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan keuangan;
- c. Melaksanakan pembukuan, perbendaharaan dan pertanggungjawaban keuangan;
- d. Menyiapkan administrasi pembayaran gaji dan honorarium pegawai;
- e. Menyiapkan pengajuan surat permintaan pembayaran;
- f. Melaksanakan tertib administrasi keuangan;
- g. Menyiapkan dan menghimpun usulan perencanaan anggaran dan verifikasi pelaksanaan anggaran;
- h. Melaksanakan operasional dan mengupdate aplikasi SIPKD, SIMEP, SIRUP dan TEPR;

- i. Membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

II. BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai Tugas Pokok yaitu

1. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya.
2. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
3. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang informasi dan komunikasi publik yang meliputi;
 - a. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - b. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
 - c. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
 - d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugasnya.

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

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;

2. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
3. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
4. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
5. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

III. BIDANG APLIKASI INFORMATIKA

Bidang Aplikasi Informatika mempunyai Tugas Pokok yaitu :

1. Bidang Aplikasi Informatika berkedudukan sebagai unsur pembantu kepaladinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
2. Bidang Aplikasi Informatika dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui Sekretaris;
3. Kepala bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di Bidang Aplikasi Informatika yang meliputi :
 - a. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - b. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
 - c. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
 - d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Aplikasi Informatika;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

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

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastuktur dasar *data center*, *disasterrecovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
2. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastuktur dasar *data center*, *disasterrecovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;

3. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastuktur dasar *data center*, *disasterrecovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan Penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi E-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
4. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastuktur dasar *data center*, *disasterrecovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi E-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
5. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastuktur dasar *data center*, *disasterrecovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi E-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan; dan
6. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

IV. BIDANG TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KOMUNIKASI DAN STATISTIK

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

1. Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi Komunikasi dan Statistik berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi;
2. Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi Komunikasi dan Statistik dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris;

3. Kepala bidang mempunyai tugas membantu kepala dinas di Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi Komunikasi dan Statistik yang meliputi :
 - a. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - b. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
 - c. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
 - d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola teknologi informasi komunikasi dan statistik; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugasnya.

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

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

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

6. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi Komunikasi dan Statistik terdiri dari :

- a. Seksi Statistik Sektoral

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

A. Seksi Statistik Sektoral

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

- a. Menyusun rencana kerja seksi statistik sektoral;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang mengkoordinasikan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang mengkoordinasikan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang mengkoordinasikan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik;
- e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang mengkoordinasikan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM,

mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik;

- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang mengkoordinasikan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik;
- g. Merancang persiapan pelaksanaan survei bidang ketahanan pangan;
- h. Merancang persiapan pelaksanaan survey bidang kependudukan dan ketenagakerjaan;
- i. Merancang persiapan pelaksanaan survei bidang kesejahteraan rakyat;
- j. Merancang persiapan pelaksanaan survei bidang pertanian;
- k. Merancang persiapan pelaksanaan survei bidang industri dan perdagangan;
- l. Merancang persiapan pelaksanaan survei bidang politik, hukum dan HAM;
- m. Meneliti kelengkapan kompilasi produk administrasi bidang sosial;
- n. Meneliti kelengkapan kompilasi produk administrasi bidang politik, hukum dan HAM;
- o. Meneliti kelengkapan kompilasi produk administrasi bidang ekonomi;
- p. Mendokumentasikan data statistik dari seluruh bidang;
- q. Menyebarluaskan data statistik;
- r. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

V. BIDANG PERSANDIAN DAN KEAMANAN INFORMASI

Bidang Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai Tugas Pokok yaitu:

1. Bidang Persandian dan Keamanan Informasi berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi;

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

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

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan keamanan informasi E-Government, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah, pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
2. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan keamanan informasi E-Government, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah, pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
3. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan keamanan informasi E-Government, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah, pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah, pengawasan dan evaluasi

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

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

1. SEKRETARIAT

1. Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan ;

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

1. Menyusun rencana kerja sub bagian perencanaan dan pelaporan;
2. Menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), indikator kinerja utama (IKU), penetapan kinerja(TAPKIN);

3. Menghimpun dan menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan serta laporan tahunan SKPD;
4. Menyusun,meneliti dan meregistrasi keputusan kepala dinas;
5. Menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan Walikota;
6. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada dinas komunikasi dan informatika;
7. Menyusun standar operasional prosedur pada dinas komunikasi dan informatika;
8. Menghimpun dan menyusun usulan program kerja dan kegiatan dari sekretariat dan bidang-bidang;
9. Melaksanakan analisis kebutuhan barang serta sarana dan prasarana;
10. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. BIDANG INFORMASI KOMUNIKASI PUBLIK

1. Sub Koordinator Opini Publik ;

1. Menyusun rencana kerja seksi pengelolaan opini publik;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
4. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;

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

2. Sub Koordinator Pengelolaan Informasi Publik

1. Menyusun rencana kerja seksi pengelolaan informasi publik;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan informasi publik, dan layanan hubungan media;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan informasi publik, dan layanan hubungan media;
4. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pelayanan informasi publik, dan layanan hubungan media;
5. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi

di bidang pelayanan informasi publik, dan layanan hubungan media;

6. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan informasi publik, dan layanan hubungan media;
7. Melaksanakan pengelolaan informasi publik dan pelayanan Informasi Publik;
8. Melaksanakan layanan pengaduan masyarakat;
9. Melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
10. Menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backgrounders);
11. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Koordinator Pengelolaan Komunikasi Publik

1. Menyusun rencana kerja pengelolaan komunikasi publik;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
4. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
5. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;

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

3. **BIDANG APLIKASI INFORMATIKA**

1. **Seksi Infrastruktur dan Teknologi**

1. Menyusun rencana kerja infrastruktur dan teknologi;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastuktur dasar *data center*, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastuktur dasar *data center*, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
4. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastuktur dasar *data*

center, disaster recovery center & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;

5. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar *data center, disaster recovery center & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;*
6. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center, disaster recovery center & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;*
7. Melaksanakan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC);*
8. Melaksanakan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi E-Government;
9. Melaksanakan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
10. Melaksanakan *Government cloud computing;*
11. Melaksanakan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
12. Melaksanakan layanan filtering konten negatif;
13. Melaksanakan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
14. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. **Sub Koordinator Pengembangan Aplikasi**

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Aplikasi;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;

4. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
5. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
6. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
7. Melaksanakan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
8. Melaksanakan pengelolaan aplikasi pemerintahan dan publik (LPSE, PPDB Online, e-Agenda, dll);
9. Melaksanakan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
10. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. **Sub Koordinator Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi**

1. Menyusun rencana kerja seksi pengelolaan data dan integrasi sistem informasi;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
4. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;

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

4. BIDANG TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KOMUNIKASI DAN STATISTIK.

4.1. Sub Koordinator Tata Kelola E-Government

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

3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah;
4. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah;
5. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah;
6. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah;
7. Melaksanakan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi E-Government pemerintah daerah;
8. Melaksanakan layanan koordinasi kerjasama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
9. Melaksanakan layanan integrasi pengelolaan teknologi informasi komunikasi dan E-Government pemerintah daerah;
10. Melaksanakan layanan pengembangan *business process re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintah dan non pemerintah;
11. Melaksanakan layanan sistem informasi *smartcity*;
12. Melaksanakan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
13. Melaksanakan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *smartcity*;

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

4.2. Sub Koordinator Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi Komunikasi

1. Menyusun rencana kerja seksi pengelolaan sumber daya teknologi informasi komunikasi;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK;
4. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK;
5. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah,

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

5. BIDANG PERSANDIAN DAN KEAMANAN INFORMASI

5.1. Sub Koordinator Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi

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

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

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

5.2. Sub Koordinator Operasional Pengamanan Informasi dan Persandian

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

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

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

5.3. Sub Koordinator Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian dan Keamanan Informasi.

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

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

2.1.2 Struktur Organisasi

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

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

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

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

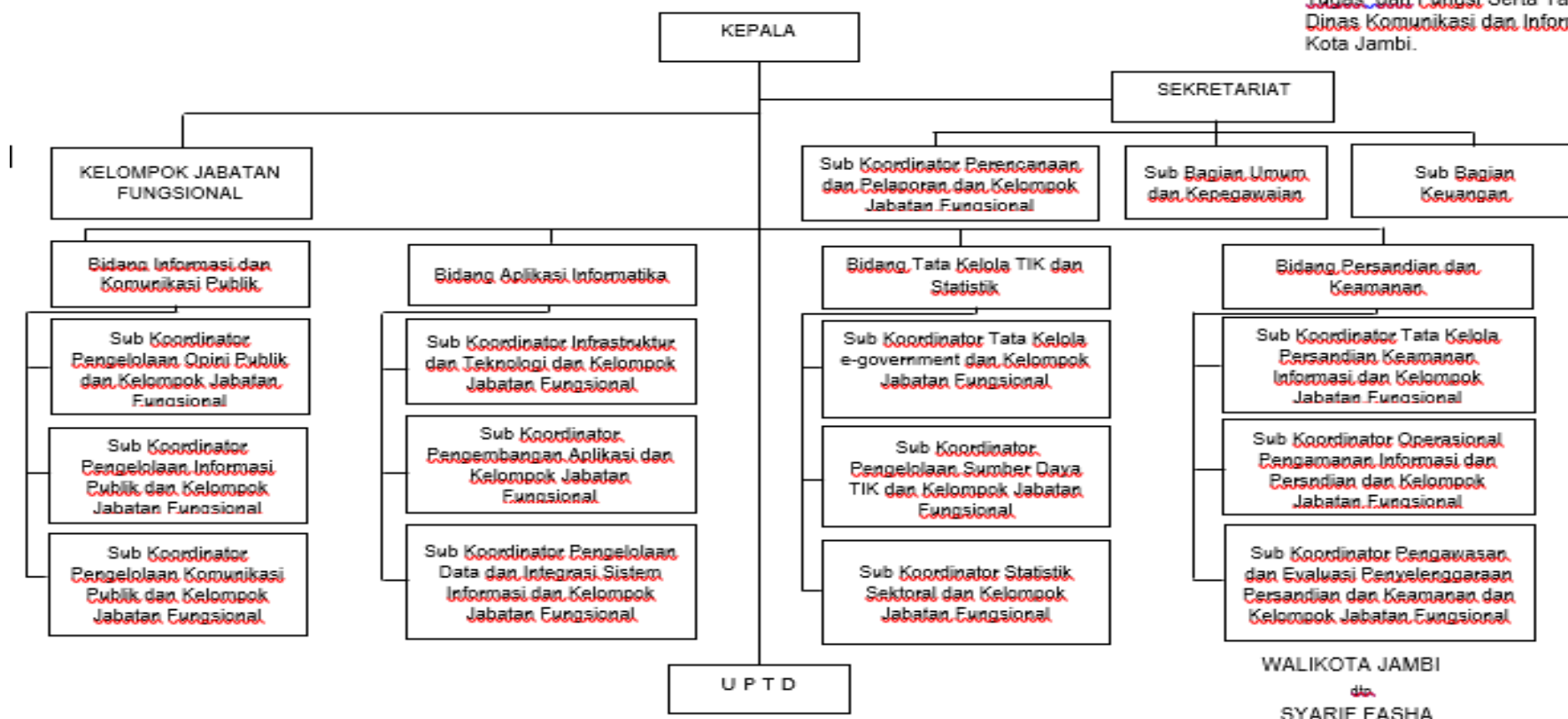
STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA JAMBI

Nomor : 56 Tahun 2021

Tanggal : 31 Desember 2021

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi.



2.2 Sumber Daya Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi

2.2.1 Kepegawaian

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

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

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

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

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

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

Tabel 2.1.

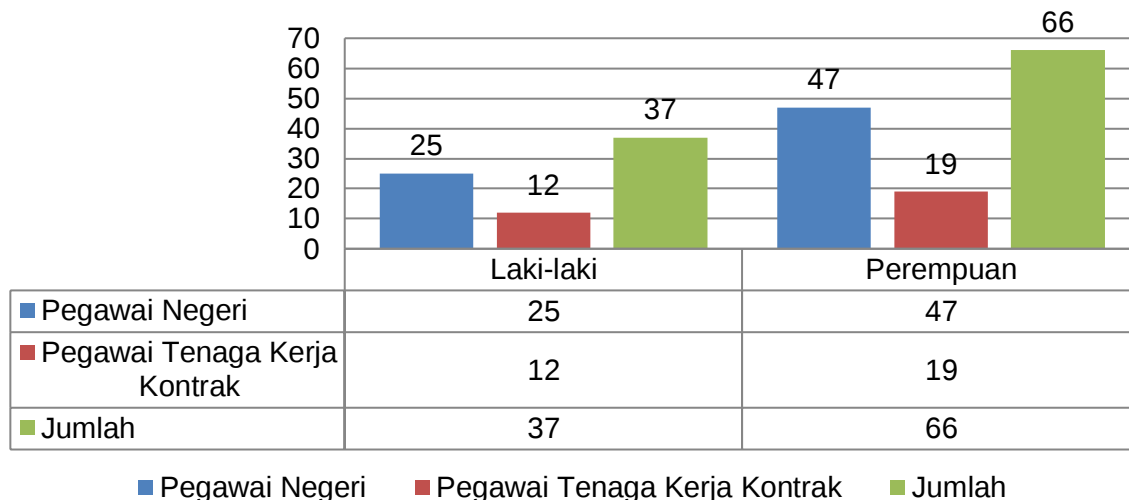
Status Kepegawaian Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi Tahun 2023.

No.	Status Kepegawaian	Jenis Kelamin		Jumlah	Ket.
		Laki-Laki	Perempuan		
1	Pegawai Negeri Sipil	25	12	37	
2	Pegawai Tenaga Kerja Kontrak	47	19	66	
Jumlah				103	

Sumber : Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi, kondisi per Maret 2023

Grafik 2.1

**Status Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil
Dinas Komunikasidan Informatika Kota Jambi
Tahun 2023**

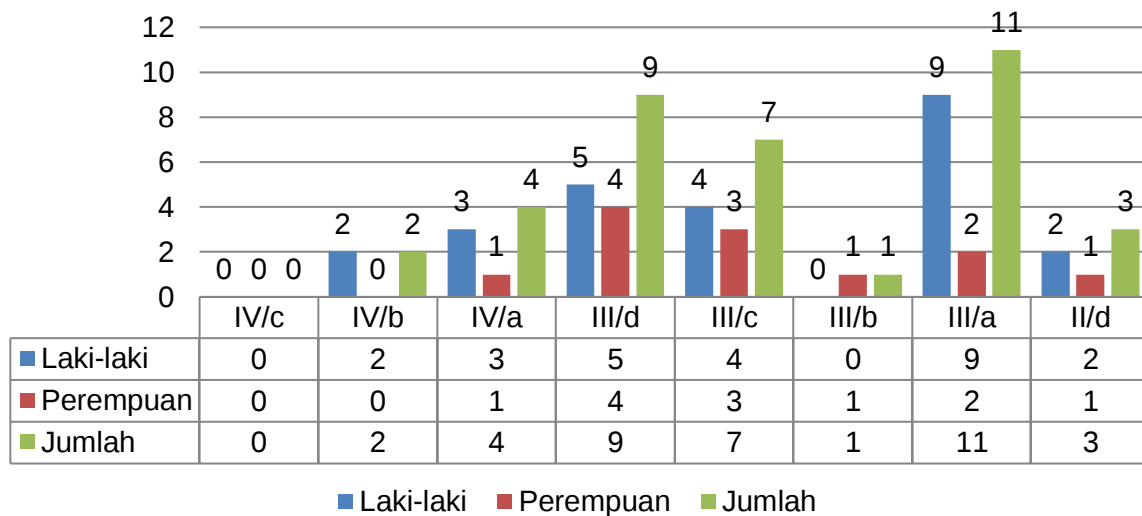


Jika dilihat berdasarkan distribusi pangkat/golongan ruang Aparatur Pegawai Negeri Sipil Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi dapat dilihat pada Tabel 2. sebagai berikut :

Tabel 2.2
Distribusi Pangkat/Golongan Ruang Aparatur Pegawai Negeri Sipil
Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi Tahun 2023

No.	Pangkat/Gol. Ruang	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1.	IV/c	-	-	-
2.	IV/b	2	-	2
3.	IV/a	3	1	4
4.	III/d	5	4	9
5.	III/c	4	3	7
6.	III/b	-	1	1
7.	III/a	9	2	11
8.	II/d	2	1	3
Jumlah				37

**Distribusi Pangkat/Gol. Ruang Aparatur Pegawai Negeri Sipil
Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi
Tahun 2023**

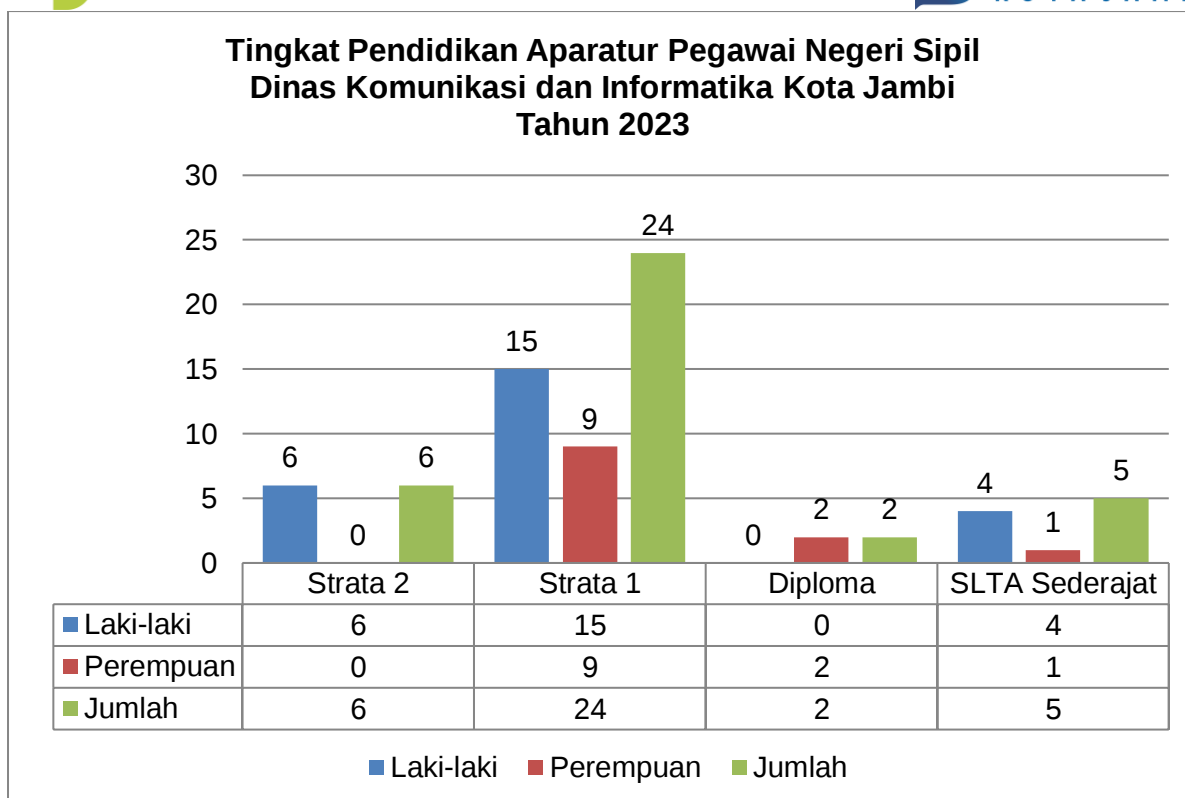


Untuk mengetahui Tingkat Pendidikan Aparatur Pegawai Negeri Sipil Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi dapat dilihat pada Tabel 2.3. di bawah ini :

Tabel 2.3

Tingkat Pendidikan Aparatur Pegawai Negeri Sipil Dinas Komunikasi dan Informatika Jambi Tahun 2023

No	Tingkat Pendidikan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	Strata 2	6	-	6
2	Strata 1	15	9	24
3	Diploma	-	2	2
4	SLTA Sederajat	4	1	5
Jumlah				37



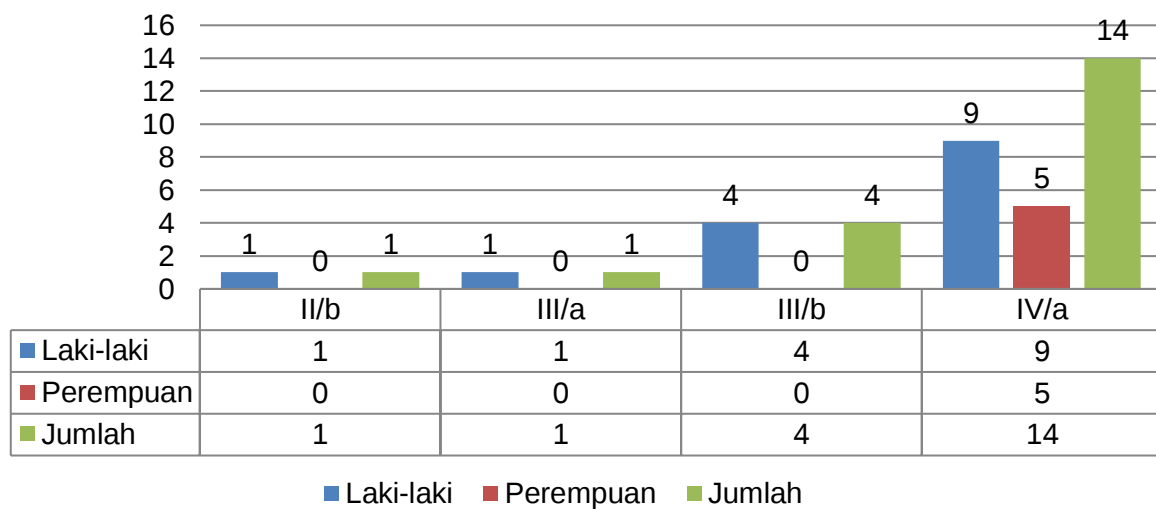
Berdasarkan Eselonering Aparatur Pegawai Negeri Sipil Dinas Komunikasi dan Informatika dapat dilihat pada Tabel 2.4. di bawah ini :

Tabel 2.4
Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Eselonering pada
Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi Tahun 2023

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

Sumber : Laporan Tahunan Diskominfo Kota Jambi Tahun 2023.

**Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Eselonering pada
Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi
Tahun 2023**



2.2.2 Aset Yang Dikelola

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

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

Tabel 2.5. Aset di Ruang Kepala Dinas

No	Jenis Barang /Nama Barang	Merk/ Model	Ukuran	Tahun Pembuatan/ Pembelian	Jumlah Barang		Keadaan Barang			Ket
							Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1	Sound System Mobile			2002	1	Buah	√			
2	Kursi Direktur dan Manager			2002	1	Buah	√			
3	Tablet PC			2020	1	Buah	√			
4	Kursi Kerja	Dalton		2019	1	Buah	√			
5	Kursi Kerja	Dalton		2019	1	Buah	√			
6	Kursi Kerja	Dalton		2019	1	Buah	√			
7	Alat Rumah Tangga, Meubeleur, Bofet	Koblen		2005	1	Buah	√			
8	Kursi Kerja	Dalton		2019	1	Buah	√			
9	Kursi Kerja	Dalton		2019	1	Buah	√			
10	Proyektor	Infocus		2017	1	Buah	√			
11	LED TV	Samsung	24 Inch	2017	1	Buah	√			

12	Screen Proyektor	Brite	233 x 20 x 12 cm	2017	1	Buah	√			
13	AC Split	LG		2008	1	Buah	√			
14	Sofa			2017	1	Set	√			
15	Papan merk Kantor Diskominfo			2017	1	Buah	√			
16	Akses Kontrol Pintu			2016	1	Buah	√			
17	AC Split		1 PK	2016	1	Buah	√			
18	Monitor/display(Monitor Touchscreen)	BENQ RM 5501K		2020	1	Buah	√			

Tabel 2.6. Aset di Ruang Sekretaris:

No	Jenis Barang /Nama Barang	Merk/ Model	Ukuran	Tahun Pembuatan/ Pembelian	Jumlah Barang		Keadaan Barang			Ket
							Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Kursi Direktur dan Manager			2022	1	Buah	√			
2	Kursi Kerja	Dalton		2019	1	Buah	√			

3	Meja Kerja 1 Biro	Activ Galan		2016	1	Buah	√			
4	Akses Kontrol Pintu			2016	1	Buah	√			
5	Gordeng			2013	1	Buah	√			
6	AC Split	Panasonic	2 PK	2012	1	Buah	√			

Tabel 2.7. Aset di Ruangan Keuangan dan Perencanaan

No	Jenis Barang /Nama Barang	Merk/ Model	Ukuran	Tahun Pembuatan/ Pembelian	Jumlah Barang		Keadaan Barang			
							Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	Ket
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1	Mesin Penghancur Kertas	HSM		2022	1	Buah	√			
2	Printer	Brother		2022	1	Buah	√			
3	Sepeda Motor	Yamaha	125 cc	2021	1	Buah	√			
4	Printer	Epson L6190		2020	1	Buah	√			

5	ALAT KANTOR, Alat Penyimpanan Perlengkapan KTR, BAND KAS/BRANKAS	SASSA		2005	1	Buah	√			
6	Laptop	Dell Vostro 3478		2019	1	Buah	√			
7	Lemari Besi	Lion		2019	1	Buah	√			
8	Macbook air	Apple		2018	1	Buah	√			
9	LED TV	Samsung		2017	1	Buah	√			
10	Komputer PC	Lenovo		2016	1	Buah	√			
11	Akses Kontrol Pintu			2016	1	Buah	√			
12	Printer	BROTHER		2014	1	Buah	√			
13	UPS	APC		2013	1	Buah	√			
14	Meja Staff	Orbitrend		2013	1	Buah	√			
15	Meja Staff	Orbitrend		2013	1	Buah	√			
16	Meja Staff	Orbitrend		2013	1	Buah	√			

17	Almari Dinding		13 Inci	2012	1	Buah	√			
18	AC Split		24 Inch	2011	1	Buah	√			
19	Kendaraan Roda 2	Yamaha		2011	1	Buah	√			
20	Kendaraan Roda 2	Yamaha		2011	1	Buah	√			
20	Kendaraan Roda 2	Yamaha		2011	1	Buah	√			
21	Kendaraan Roda	Daihatsu		2011	1	Buah	√			
22	Sepeda Motor	Yamaha		2021	1	Buah	√			
23	Lemari Besi	Lion		2017	1	Buah	√			
24	Laptop	Dell		2016	1	Buah	√			
25	Laptop	Dell		2016	1	Buah	√			
26	Komputer PC	DELL IN PIRON ONE		2014	1	Buah	√			
27	Meja Staff	Orbitrend	1 pk	2013	1	Buah	√			
28	Meja Staff	Orbitrend		2013	1	Buah	√			

29	Gordeng			2013	1	Buah	√			
30	Gordeng			2013	1	Buah	√			
31	Komputer /PC	HP Pro 3340MT 15-2402	125 CC	2012	1	Buah	√			
32	Komputer /PC	HP Pro 3340MT 15-2401		2012	1	Buah	√			
33	AC Split	Panasonic	1 pk	2012	1	Buah	√			
34	PC Client			2011	1	Buah	√			

Tabel 2.8. Aset di Ruangan Kepegawaian

No	Jenis Barang /Nama Barang	Merk/ Model	Ukuran	Tahun Pembuatan/ Pembelian	Jumlah Barang		Keadaan Barang			Ket
							Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1	Kursi Staff Kantor			2022	1	Buah	√			

2	Kursi Staff Kantor			2022	1	Buah	√			
3	Kursi Staff Kantor			2022	1	Buah	√			
4	Kursi Staff Kantor			2022	1	Buah	√			
5	Kursi Staff Kantor			2022	1	Buah	√			
6	Laptop	Accer		2022	1	Buah	√			
7	Printer	Epson		2022	1	Buah	√			
8	Printer	Brother		2022	1	Buah	√			
9	Meja Kerja Staff Kantor	Partisi cubicle 6 orang		2022	1	Buah	√			
10	Mesin Absen			2021	1	Buah	√			
11	Kendaraan Roda 4 (Empat)	Kijang Innova E		2013	1	Buah	√			
12	Meja Komputer			2020	1	Buah	√			
13	Sepeda Motor	Yamaha		2020	1	Buah	√			
14	Meja 1/2 Biro	VIP		2019	1	Buah	√			

15	Filling Cabinet	Lion		2017	1	Buah	√			
16	Meja	KOBLEN		2008	1	Buah	√			
17	Filling Cabinet	Lion		2017	1	Buah	√			
18	Printer Inkjet	Brother		2016	1	Buah	√			
19	Komputer PC	Lenovo		2016	1	Buah	√			
20	Akses Kontrol Pintu			2016	1	Buah	√			
21	Mesin Absen	Hybrid + Series		2015	1	Buah	√			
22	Teralis			2014	1	Buah	√			
23	Printer	CANON PIXMA		2014	1	Buah	√			
24	Laptop Notebook	ASUS		2014	1	Buah	√			
25	Komputer PC	DELL INSPIRON ONE		2014	1	Buah	√			
26	Laptop/Notebook	ASUS		2013	1	Buah	√			
27	Laptop/Notebook	ASUS		2013	1	Buah	√			

28	Meja Staff			2013	1	Buah	√			
29	Meja Staff			2013	1	Buah	√			
30	Kursi Tamu			2013	1	Buah	√			
31	Gordeng			2013	1	Buah	√			
32	Gordeng			2013	1	Buah	√			
33	AC Split	Panasonic		2012	1	Buah	√			
34	Kendaraan Roda 2	Yamaha		2012	1	Buah	√			
35	PC Client			2011	1	Buah	√			

Tabel. 2.9. Aset di Ruang Aplikasi Informatika

No	Jenis Barang /Nama Barang	Merk/ Model	Ukuran	Tahun Pembuatan/ Pembelian	Jumlah Barang		Keadaan Barang			Ket
							Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR, Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan, MINIBUS	Suzuki		2002	1	Buah	√			
2	Batteray kering	-		2006	1	Buah	√			
3	PC All In One	Zyrex		2022	1	Buah	√			
4	Meja	Koblen		2008	1	Buah	√			
5	Meja	Koblen		2008	1	Buah	√			
6	PC All In One	Zyrex		2022	1	Buah	√			
7	Wallmount Rack FO			2022	1	Buah	√			
8	Handphone testing	iphone		2022	1	Buah	√			

9	Printer	Brother		2022	1	Buah	√			
10	Televisi monitor jaringan			2022	1	Buah	√			
11	Televisi monitor jaringan			2022	1	Buah	√			
12	Televisi monitor jaringan			2022	1	Buah	√			
13	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR, Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan, MINIBUS	Toyota		2008	1	Buah	√			
14	Lemari buku			2009	1	Buah	√			
15	Meja Kerja Staff Kantor	Partisi cubicle 6 orang		2022	1	Buah	√			
16	Meja Kerja Staff Kantor	Partisi cubicle 6 orang		2022	1	Buah	√			
17	Instalasi FO Wifi dan LAN Dinas Sosial			2021	1	Buah	√			
18	Stabillizer	Yoritsu		2009	1	Buah	√			

19	Instalasi FO Kecamatan Pelayanan			2021	1	Buah	√			
20	Jaringan Internet Gedung Mall Pelayanan Publik			2021	1	Buah	√			
21	Pemasangan Fasilitas Free Wifi			2021	1	Buah	√			
22	Senter Fiber Optik			2021	1	Buah	√			
23	Power Supply Server			2021	1	Buah	√			
24	Fluke Network Tone Checker	MT-8200		2021	1	Buah	√			
25	Laptop	Dell Inspiron		2011	1	Buah	√			
26	Laptop	Dell Inspiron		2011	1	Buah	√			
27	Tangga Teleskop			2021	1	Buah	√			
28	Sepeda Motor	Yamaha	155 CC	2021	1	Buah	√			
29	AC Split		1 PK	2011	1	Buah	√			

30	Pengadaan dan Pemasangan Fibre Optic Sistem Informasi Kota Jambi (Mutasi Dari DPUPR)			2017	1	Buah	√			
31	Pemasangan Jaringan Internet			2021	1	Buah	√			
32	AC Split		1 1/2 PK	2021	1	Buah	√			
33	PC Komputer	DELL OPTIPLEX 5070 MT I7-9700		2021	1	Buah	√			
34	UPS		1000i-670W	2011	1	Buah	√			
35	PC Client			2011	1	Buah	√			
36	Meja Komputer			2021	1	Buah	√			
37	Meja Komputer			2021	1	Buah	√			
38	Meja Komputer			2011	1	Buah	√			
39	Meja Komputer			2017	1	Buah	√			
40	PC Client			2011	1	Buah	√			

41	Sepeda Motor	Yamaha		2020	1	Buah	√			
42	Sepeda Motor	Yamaha		2020	1	Buah	√			
43	Splacer FO	Mugen MG4108		2019	1	Buah	√			
44	Pemasangan Jaringan FO OPD			2019	1	Buah	√			
45	PC Client			2011	1	Buah	√			
46	Tester FO	Mugen OTDR S120	Fiber	2019	1	Buah	√			
47	UBIQUITI TOUGH CABLE	RJ45	Karet	2019	1	Buah	√			
48	Processor Server	IBM HEATSINK x3530 M4/x3631		2019	1	Buah	√			
49	Processor Server	IBM HEATSINK x3530 M4/x3630		2019	1	Buah	√			
50	Processor Server	Intel Xeon E5-2470 8C		2019	1	Buah	√			

51	Processor Server	Intel Xeon E5-2470 8C		2019	1	Buah	√			
52	Processor Server	Intel Xeon E5-2470 8C		2019	1	Buah	√			
53	Processor Server	Intel Xeon E5-2470 8C		2019	1	Buah	√			
54	UPS			2011	1	Buah	√			
55	UPS			2011	1	Buah	√			
56	UPS			2011	1	Buah	√			
57	UPS			2011	1	Buah	√			
58	UPS			2011	1	Buah	√			
59	UPS			2011	1	Buah	√			
60	UPS			2011	1	Buah	√			
61	UPS			2011	1	Buah	√			

62	UPS			2011	1	Buah	√			
63	Memori RAM Server	IBM x 3530 M4 00D516		2019	1	Buah	√			
64	Memori RAM Server	IBM x 3530 M4 00D515		2019	1	Buah	√			
65	Memori RAM Server	IBM x 3530 M4 00D514		2019	1	Buah	√			
66	Memori RAM Server	IBM x 3530 M4 00D513		2019	1	Buah	√			
67	Memori RAM Server	IBM x 3530 M4 00D512		2019	1	Buah	√			
68	Memori RAM Server	IBM x 3530 M4 00D511		2019	1	Buah	√			
69	Memori RAM Server	IBM x 3530 M4 00D510		2019	1	Buah	√			

70	Memori RAM Server	IBM x 3530 M4 00D509		2019	1	Buah	√			
71	Memori RAM Server	IBM x 3530 M4 00D508		2019	1	Buah	√			
72	Memori RAM Server	IBM x 3530 M4 00D507		2019	1	Buah	√			
73	Memori RAM Server	IBM x 3530 M4 00D506		2019	1	Buah	√			
74	AC Split	Panasonic		2012	1	Buah	√			
75	Memori RAM Server	IBM x 3530 M4 00D505		2019	1	Buah	√			
76	Memori RAM Server	IBM x 3530 M4 00D504		2019	1	Buah	√			
77	Memori RAM Server	IBM x 3530 M4 00D503		2019	1	Buah	√			

78	Memori RAM Server	IBM x 3530 M4 00D502		2019	1	Buah	√			
79	Komputer Mainfransmen/ Server	Server IBM X3400-M3- 737958A		2012	1	Buah	√			
80	Memori RAM Server	IBM x 3530 M4 00D501		2019	1	Buah	√			
81	Memori RAM Server	IBM x 3530 M4 00D500		2019	1	Buah	√			
82	Memori RAM Server	IBM x 3530 M4 00D499		2019	1	Buah	√			
83	Memori RAM Server	IBM x 3530 M4 00D498		2019	1	Buah	√			
84	Memori RAM Server	IBM x 3530 M4 00D497		2019	1	Buah	√			
85	Memori RAM Server	HP DL160 Gen12		2019	1	Buah	√			

86	Memori RAM Server	HP DL160 Gen11		2019	1	Buah	√			
87	Memori RAM Server	HP DL160 Gen10		2019	1	Buah	√			
88	Memori RAM Server	HP DL160 Gen9		2019	1	Buah	√			
89	Komputer /PC	HP Pro 3340MT 15-2404		2012	1	Buah	√			
90	Komputer /PC	HP Pro 3340MT 15-2405		2012	1	Buah	√			
91	Hard Disk Server	Lenovo		2019	1	Buah	√			
92	Hard Disk Server	Lenovo		2019	1	Buah	√			
93	DVR Se-Yi 16 Chanel			2012	1	Buah	√			
94	Hard Disk Server	Lenovo		2019	1	Buah	√			
95	Hard Disk Server	Lenovo		2019	1	Buah	√			
96	Hard Disk Server	Lenovo		2019	1	Buah	√			
97	Hard Disk Server	Lenovo		2019	1	Buah	√			

98	Hard Disk Server	Lenovo		2019	1	Buah	√			
99	Hard Disk Server	Lenovo		2019	1	Buah	√			
100	Hard Disk Server	Lenovo		2019	1	Buah	√			
101	Hard Disk Server	Lenovo		2019	1	Buah	√			
102	Gordeng			2013	1	Buah	√			
103	Gordeng			2013	1	Buah	√			
104	Hard Disk Server	Lenovo		2019	1	Buah	√			
105	Hard Disk Server	Lenovo		2019	1	Buah	√			
106	Hard Disk Server	Lenovo		2019	1	Buah	√			
107	Hard Disk Server	Lenovo		2019	1	Buah	√			
108	Hard Disk Server	Lenovo		2019	1	Buah	√			
109	Hard Disk Server	Lenovo		2019	1	Buah	√			
110	Komputer/PC	Dell		2019	1	Buah	√			

111	Komputer/PC	Dell		2019	1	Buah	√			
112	Komputer Client PC			2013	1	Buah	√			
113	Komputer Client PC			2013	1	Buah	√			
114	Komputer Client PC			2013	1	Buah	√			
115	Komputer Client PC			2013	1	Buah	√			
116	Komputer/PC	Hp		2019	1	Buah	√			
117	Komputer/PC	Hp		2019	1	Buah	√			
118	Komputer/PC	Hp		2019	1	Buah	√			
119	Komputer/PC	Hp		2019	1	Buah	√			
120	Printer	Brother		2019	1	Buah	√			
121	Server	PowerEdge		2019	1	Buah	√			
122	Laptop	Dell Vostro 3478		2019	1	Buah	√			
123	Pemasangan CCTV			2019	1	Buah	√			

124	CCTV - Camera Control Television System Ruang COC	SPC NVR6E08P- M13		2019	1	Buah	√			
125	Lemari Besi	Lion		2019	1	Buah	√			
126	Lemari Besi	Lion		2019	1	Buah	√			
127	Meja 1/2 Biro	VIP		2019	1	Buah	√			
128	Meja 1/2 Biro	VIP		2019	1	Buah	√			
129	Meja 1/2 Biro	VIP		2019	1	Buah	√			
130	Meja 1/2 Biro	VIP		2019	1	Buah	√			
131	Meja 1/2 Biro	VIP		2019	1	Buah	√			
132	Meja 1/2 Biro	VIP		2019	1	Buah	√			
133	Meja 1/2 Biro	VIP		2019	1	Buah	√			
134	Meja 1/2 Biro	VIP		2019	1	Buah	√			
135	Kursi Kerja	Dalton		2019	1	Buah	√			
136	UPS	APC		2013	1	Buah	√			

137	UPS	APC		2013	1	Buah	√			
138	UPS	APC		2013	1	Buah	√			
139	Stabilizer	MINAMOTO		2013	1	Buah	√			
140	Stabilizer	MINAMOTO		2013	1	Buah	√			
141	Stabilizer	MINAMOTO		2013	1	Buah	√			
142	Stabilizer	MINAMOTO		2013	1	Buah	√			
143	Pengadaan Harddisk dan RAM (Upgrade Server)	Harddisk Samsung SSD Pro & RAM IBM		2018	1	Buah	√			
144	Printer	Epson L405		2018	1	Buah	√			
145	Server DRC	HP Proliant		2018	1	Buah	√			
146	Macbook air	Apple		2018	1	Buah	√			
147	Peralatan Jaringan			2018	1	Buah	√			

148	CCTV - Camera Control Television System			2017	1	Buah	√			
149	Lemari Besi	Lion		2013	1	Buah	√			
150	Komputer Client PC			2013	1	Buah	√			
151	Komputer Server			2013	1	Buah	√			
152	Komputer Server			2013	1	Buah	√			
153	Komputer Server			2013	1	Buah	√			
154	Pembangunan Public Hotspot			2016	1	Buah	√			
155	Lemari Arsip			2016	1	Buah	√			
156	Printer	Epson		2016	1	Buah	√			
157	Switch Manageable	HP		2013	1	Buah	√			
158	UPS Kecil	Samsung		2016	1	Buah	√			
159	Laptop	Dell		2016	1	Buah	√			
160	Komputer PC	Lenovo		2016	1	Buah	√			

161	Akses Kontrol Pintu			2016	1	Buah	√			
162	Komputer PC	DELL INSPIRON ONE		2014	1	Buah	√			
163	Komputer PC	DELL INSPIRON ONE		2014	1	Buah	√			
164	UPS	ICA		2014	1	Buah	√			
165	UPS	ICA		2014	1	Buah	√			
166	Akses Kontrol Pintu			2016	1	Buah	√			
167	Kabel STP Cat.5e	LS		2015	1	Buah	√			
168	UPS KECIL	APC		2015	1	Buah	√			
169	UPS KECIL	APC		2015	1	Buah	√			
170	Monitor LED	LG LED		2014	1	Buah	√			
171	UPS BESAR	APC		2015	1	Buah	√			
172	- Tough Cable			2014	1	Buah	√			

173	- Mikrotik NetProtector 8P			2014	1	Buah	√			
174	- Mikrotik Router Board			2014	1	Buah	√			
175	- Ubiquiti Unifi Long Range			2014	1	Buah	√			
176	- Ubiquiti Unifi Long Range			2014	1	Buah	√			
177	- Ubiquiti Unifi Long Range			2014	1	Buah	√			
178	UPS	ICA		2014	1	Buah	√			
179	UPS	ICA		2014	1	Buah	√			
180	UPS	ICA		2015	1	Buah	√			
181	Komputer PC	DELL i5-4400S		2014	1	Buah	√			
182	Komputer PC	DELL i5-4400S		2014	1	Buah	√			
183	Laptop Notebook	Asus		2014	1	Buah	√			
184	- Ubiquiti Unifi Long Range			2014	1	Buah	√			
185	- Ubiquiti Unifi Long Range			2014	1	Buah	√			

186	- Ubiquiti Unifi Long Range			2014	1	Buah	√			
187	- Ubiquiti Unifi Long Range			2014	1	Buah	√			
188	- Ubiquiti Unifi Long Range			2014	1	Buah	√			
189	- Ubiquiti Unifi Long Range			2014	1	Buah	√			
190	Filling Cabinet	Kokubi		2014	1	Buah	√			
191	Filling Cabinet	Kokubi		2014	1	Buah	√			
192	Laptop Notebook	Dell Inspiron 14R		2014	1	Buah	√			
193	- Ubiquiti Unifi Long Range			2014	1	Buah	√			

Tabel 2.10. Aset di Ruangan TIK :

No	Jenis Barang /Nama Barang	Merk/ Model	Ukuran	Tahun Pembuatan/ Pembelian	Jumlah Barang		Keadaan Barang			Ket
							Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1	Tablet	Samsung		2022	1	Buah	√			
2	Touchscreen Panel TV			2022	1	Buah	√			
3	ALAT RUMAH TANGGA, MEUBILAIR, MEJA 1 BIRO	OLYMPIC		2003	1	Buah	√			
4	TV LED	Polytron		2022	1	Buah	√			
5	Digital Signage Standing			2022	1	Buah	√			
6	Printer	Brother		2022	1	Buah	√			
7	Printer	Brother		2022	1	Buah	√			
8	PC All In One	Lenovo		2022	1	Buah	√			
9	PC All In One	Lenovo		2022	1	Buah	√			
10	PC All In One	Lenovo		2022	1	Buah	√			
11	PC All In One	Lenovo		2022	1	Buah	√			
12	Laptop	Asus		2021	1	Buah	√			
13	Laptop	Asus		2021	1	Buah	√			
14	Sepeda Motor	Yamaha		2021	1	Buah	√			

15	Peralatan Video Conference	LOGITECH RALLY PLUS		2020	1	Buah	√			
16	Printer	Brother		2019	1	Buah	√			
17	Laptop	Dell Vostro 3478		2019	1	Buah	√			
18	CCTV - Camera Control Television System Ruang COC	IPC7340D83W D-I		2019	1	Buah	√			
19	CCTV - Camera Control Television System Ruang COC	IPC7340D83W D-I		2019	1	Buah	√			
20	CCTV - Camera Control Television System Ruang COC	IPC7340D83W D-I		2019	1	Buah	√			
21	Lemari Besi	Lion		2019	1	Buah	√			
22	Meja 1/2 Biro	VIP		2019	1	Buah	√			
23	Meja 1/2 Biro	VIP		2019	1	Buah	√			
24	Kursi Kerja	Dalton		2019	1	Buah	√			
25	Kursi Kerja	Dalton		2019	1	Buah	√			
26	Televisi LED	Samsung 55MU6100		2018	1	Buah	√			
27	Televisi LED	Samsung 55MU6100		2018	1	Buah	√			

28	Filling Cabinet	TOP		2009	1	Buah	√			
29	Printer	Brother DCP-T700W		2017	1	Buah	√			
30	Peralatan Pendukung Control Room			2017	1	Buah	√			
31	Lemari Besi	Lion		2017	1	Buah	√			
32	Printer	Epson		2016	1	Buah	√			
33	Akses Kontrol Pintu			2016	1	Buah	√			
34	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR, Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan, MINIBUS	Toyota		2015	1	Buah	√			
35	Lemari Arsip			2015	1	Buah	√			
36	Laptop Notebook	DELL INSPIRON 14R		2014	1	Buah	√			
37	Komputer PC	DELL i5-4400S		2014	1	Buah	√			
38	Monitor LED	LG LED		2014	1	Buah	√			
39	Komputer PC	DELL INSPIRON ONE		2014	1	Buah	√			
40	UPS	APC		2013	1	Buah	√			

41	Gordeng			2013	1	Buah	√			
42	Gordeng			2013	1	Buah	√			
43	Layar Monitor	LCD APPOLO Triopod 97		2012	1	Buah	√			
44	Layar Monitor	LCD APPOLO Triopod 96		2012	1	Buah	√			
45	AC Split	Panasonic		2012	1	Buah	√			
46	AC Split	Panasonic		2012	1	Buah	√			
47	Printer	Canon Pixma		2011	1	Buah	√			
48	AC Split	Panasonic		2012	1	Buah	√			
49	PC Client			2011	1	Buah	√			
50	PC Client			2011	1	Buah	√			
51	PC Client			2011	1	Buah	√			

Tabel 2.11. Aset di Ruangan IKP :

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Merk/ Model	Ukuran	Tahun Pembuatan/ Pembelian	Jumlah Barang		Keadaan Barang			Ket
							Baik	Kurang Baik	Kurang Baik	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1	Printer	HP		2022	1	Buah	√			
2	Printer	HP		2022	1	Buah	√			
3	Laptop	Asus		2022	1	Buah	√			
4	Kamera			2022	1	Buah	√			
5	Kamera Video			2022	1	Buah	√			
6	Hard Disk			2019	1	Buah	√			
7	Hard Disk			2019	1	Buah	√			
8	Hard Disk			2019	1	Buah	√			
9	Hard Disk			2019	1	Buah	√			
10	Tripod			2006	1	Buah	√			
11	Hard Disk			2019	1	Buah	√			
12	Printer			2019	1	Buah	√			
13	Komputer Notebook			2019	1	Buah	√			
14	Komputer Notebook			2019	1	Buah	√			
15	Komputer PC			2019	1	Buah	√			

16	Komputer PC			2019	1	Buah	√			
17	Hard Disk			2018	1	Buah	√			
18	Hard Disk			2018	1	Buah	√			
19	Hard Disk			2018	1	Buah	√			
20	Hard Disk			2018	1	Buah	√			
21	Hard Disk			2018	1	Buah	√			
22	Komputer/MacBook			2018	1	Buah	√			
23	Komputer/MacBook			2018	1	Buah	√			
24	Printer			2017	1	Buah	√			
25	Tripod	Sony		2008	1	Buah	√			
26	Seagate Back Up Plus Slim USB			2017	1	Buah	√			
27	Samsung Galaxy Tab			2017	1	Buah	√			
28	Computer / Notebook			2017	1	Buah	√			
29	Computer / Notebook			2017	1	Buah	√			
30	Hard Disk			2016	1	Buah	√			
31	Printer			2016	1	Buah	√			
32	Kamera	Nikon		2010	1	Buah	√			
33	Printer			2016	1	Buah	√			

34	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR, Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan, MINIBUS	Toyota		2010	1	Buah	√			
35	Notebook			2016	1	Buah	√			
36	Notebook			2016	1	Buah	√			
37	Komputer Notebook			2016	1	Buah	√			
38	Komputer Notebook	Lenovo Ideapad IP310-i5		2016	1	Buah	√			
39	Backdrop/ Layar Foto			2019	1	Buah	√			
40	HDMI Module Drone			2019	1	Buah	√			
41	Monitor Drone			2019	1	Buah	√			
42	Battrey Drone			2019	1	Buah	√			
43	Battery Hub Drone			2019	1	Buah	√			
44	Tas Drone			2019	1	Buah	√			
45	Lighting Foto			2019	1	Buah	√			
46	Stabilizer Kamera DSLR			2019	1	Buah	√			
47	Lensa Kamera Nikon			2019	1	Buah	√			
48	Telepromter dan Lensa Kamera Telepromter			2019	1	Buah	√			

49	Handy Talkie			2018	1	Buah	√			
50	Handy Talkie			2018	1	Buah	√			
51	Handy Talkie			2018	1	Buah	√			
52	Handy Talkie			2018	1	Buah	√			
53	Handy Talkie			2018	1	Buah	√			
54	Handy Talkie			2018	1	Buah	√			
55	Hand Phone			2018	1	Buah	√			
56	Hand Phone			2018	1	Buah	√			
57	Lensa Wide Kamera DSLR Canon			2018	1	Buah	√			
58	Lensa Tele Kamera DSLR Sony			2018	1	Buah	√			
59	Ipc Videotron			2018	1	Buah	√			
60	Kamera			2018	1	Buah	√			
61	Camera			2018	1	Buah	√			
62	Wireless Clip On			2018	1	Buah	√			
63	Perlengkapan Camera			2018	1	Buah	√			
64	Drone DJI Phantom 4 Pro			2017	1	Buah	√			
65	Monopod			2017	1	Buah	√			
66	Lenza Wide Nikon			2017	1	Buah	√			
67	Lenza Wide Nikon			2017	1	Buah	√			

68	Lensa Tele Nikon			2017	1	Buah	√			
69	Lensa Tele Nikon			2017	1	Buah	√			
70	Flash Speed Light SB 9105000			2017	1	Buah	√			
71	Flash Speed Light SB 9105000			2017	1	Buah	√			
72	Flash Speed Light SB 9105000			2017	1	Buah	√			
73	Camera SLR Nikon 810			2017	1	Buah	√			
74	Camera SLR Nikon 810			2017	1	Buah	√			
75	Fy Feiyutech G5			2017	1	Buah	√			
76	Go Pro			2017	1	Buah	√			
77	DJI Phantom 4 Pro Battery			2017	1	Buah	√			
78	DJI Phantom 4 Pro Battery			2017	1	Buah	√			
79	Battery Grip			2017	1	Buah	√			
80	Battery Grip			2017	1	Buah	√			
81	Camera			2016	1	Buah	√			
82	Kamera Video (Handy cam)			2019	1	Buah	√			
83	Kursi Tamu			2019	1	Buah	√			
84	Lemari Arsip			2019	1	Buah	√			
85	Lemari Arsip			2018	1	Buah	√			
86	Almari Arsip			2017	1	Buah	√			
87	Almari Arsip			2017	1	Buah	√			

88	Camera Video/Handycame			2017	1	Buah	√			
89	AC Split			2017	1	Buah	√			
90	AC Split			2017	1	Buah	√			
91	Meja Kerja			2016	1	Buah	√			
92	Meja Kerja			2016	1	Buah	√			
93	Meja Kerja			2016	1	Buah	√			
94	Camera Video/Handycame			2016	1	Buah	√			
95	Sofa			2016	1	Buah	√			
96	Kursi Putar			2016	1	Buah	√			
97	Kursi Putar			2016	1	Buah	√			
98	Mobile Drawer			2016	1	Buah	√			
99	Almari Arsip Kaca			2016	1	Buah	√			
100	Filling Cabinet			2016	1	Buah	√			
101	Filling Cabinet			2016	1	Buah	√			
102	Meja Kerja Biasa			2015	1	Buah	√			
103	AC standing			2014	1	Buah	√			
104	Meja Komputer			2014	1	Buah	√			
105	Lemari arsip			2014	1	Buah	√			
106	Meja Kerja			2013	1	Buah	√			
107	Meja Kerja			2013	1	Buah	√			

108	Almari Kayu			2013	1	Buah	√			
109	Meja Kerja			2012	1	Buah	√			
110	Power Sound System			2012	1	Buah	√			
111	Filling Kabinet			2012	1	Buah	√			
112	Braket LED TV PILANO	SWIVEL Wallmount Breacket TV 32		2012	1	Buah	√			
113	Filling Kabinet			2012	1	Buah	√			
114	Power Amplifire			2011	1	Buah	√			
115	AC Split			2007	1	Buah	√			
116	AC Split			2007	1	Buah	√			
117	Lemari Arsip kaca			2006	1	Buah	√			
118	Kendaraan Roda 4	Suzuki		2013	1	Buah	√			
119	Laptop	Dell		2021	1	Buah	√			
120	Laptop	Dell		2021	1	Buah	√			
121	Laptop	Dell		2021	1	Buah	√			
122	Laptop	Dell		2021	1	Buah	√			
123	Handphone Tablet	Samsung		2021	1	Buah	√			
124	Headphone			2020	1	Buah	√			
125	Scanner	FUJITSU		2020	1	Buah	√			

126	Sepeda Motor	Yamaha		2020	1	Buah	√			
127	Laptop	Dell Vostro 3478		2019	1	Buah	√			
128	Handy Talky (HT)	Chanel Specius 12.5/20/29		2019	1	Buah	√			
129	Handy Talky (HT)	Chanel Specius 12.5/20/28		2019	1	Buah	√			
130	Handy Talky (HT)	Chanel Specius 12.5/20/27		2019	1	Buah	√			
131	Handy Talky (HT)	Chanel Specius 12.5/20/26		2019	1	Buah	√			
132	Handy Talky (HT)	Chanel Specius 12.5/20/25		2019	1	Buah	√			
133	Mixer Video	Datavideo		2019	1	Buah	√			
134	Meja Kepala Seksi			2013	1	Buah	√			
135	Meja Kepala Seksi			2013	1	Buah	√			
136	Proyektor	EPSON(EB- 1460UI)		2019	1	Buah	√			
137	Kursi Kerja	Dalton		2019	1	Buah	√			
138	Printer	Epson L405		2018	1	Buah	√			

139	Hardisk SSD	SAMSUNG		2018	1	Buah	√			
140	Hardisk SSD	SAMSUNG		2018	1	Buah	√			
141	Tripod Kamera	Manfrotto		2018	1	Buah	√			
142	Kamera Video	OSMO		2018	1	Buah	√			
143	Kamera	NIKON		2018	1	Buah	√			
144	Alat Studio Lainnya			2018	1	Buah	√			
145	Box Hardcase			2018	1	Buah	√			
146	Box Hardcase			2018	1	Buah	√			
147	Bracket	NORTH BAYOU		2018	1	Buah	√			
148	Bracket	NORTH BAYOU		2018	1	Buah	√			
149	Drybox	AILITE		2018	1	Buah	√			
150	Proyektor	EPSON		2018	1	Buah	√			
151	Harddisk Eksternal	Seagate		2017	1	Buah	√			
152	Harddisk Eksternal	Seagate		2017	1	Buah	√			
153	Hardisk Eksternal	seagate		2017	1	Buah	√			
154	Komputer Editing Video			2017	1	Buah	√			
155	Komputer Editing Video			2017	1	Buah	√			
156	Flash Kamera	Nikon		2017	1	Buah	√			
157	Baterai Drone	Phantom 4		2017	1	Buah	√			
158	Baterai Drone	Phantom 4		2017	1	Buah	√			

159	Baterai Drone	Phantom 4		2017	1	Buah	√			
160	Lensa Kamera	Nikon		2017	1	Buah	√			
161	Video Light	AL-H198C		2017	1	Buah	√			
162	Tripod Kamera Video	Compact Activa		2017	1	Buah	√			
163	Tripod Kamera	Velbon Polepod		2017	1	Buah	√			
164	Digital Video Recorder (DVR)	Silicon 4 chanel		2017	1	Buah	√			
165	Digital Video Recorder (DVR)	Silicon 4 chanel		2017	1	Buah	√			
166	Digital Video Recorder (DVR)	Silicon 4 chanel		2017	1	Buah	√			
167	RF Modulator Multi Chanel	Matrix		2017	1	Buah	√			
168	RF Modulator Multi Chanel	Matrix		2017	1	Buah	√			
169	RF Modulator Multi Chanel	Matrix		2017	1	Buah	√			
170	RF Modulator Multi Chanel	Matrix		2017	1	Buah	√			
171	Drone	Phantom IV Pro		2017	1	Buah	√			
172	Microfon	Sony		2017	1	Buah	√			
173	LED TV	Samsung		2017	1	Buah	√			
174	Kamera Video	Nikon D7200		2017	1	Buah	√			
175	Printer	Epson		2016	1	Buah	√			
176	Printer All in One	Epson L655		2016	1	Buah	√			
177	Hardisk Eksternal	Toshiba		2016	1	Buah	√			
178	Hardisk Eksternal	Seagate		2015	1	Buah	√			

179	Hardisk Eksternal	Seagate		2015	1	Buah	√			
180	Handphone	BLACKBERRY 10		2014	1	Buah	√			
181	Proyektor	THOSIBA		2014	1	Buah	√			
182	Printer	EPSON		2014	1	Buah	√			
183	Printer	EPSON		2014	1	Buah	√			
184	Proyektor	THOSIBA		2014	1	Buah	√			
185	Kamera Pocket	SONY		2014	1	Buah	√			
186	Printer	BROTHER		2014	1	Buah	√			
187	Printer	EPSON L350		2014	1	Buah	√			
188	Printer	CANON PIXMA		2014	1	Buah	√			

Tabel 2.12. Aset di Ruangan Persandian

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Merk/ Model	Ukuran	Tahun Pembuatan/ Pembelian	Jumlah Barang		Keadaan Barang			KET
							Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR, Kendaraan Bermotor Beroda Dua, SEPEDA MOTOR	HONDA		1999	1	Buah	√			

2	Printer	Epson		2022	1	Buah	√			
3	Laptop	MSI		2021	1	Buah	√			
4	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR, Kendaraan Bermotor Beroda Dua, SEPEDA MOTOR	HONDA		2005	1	Buah	√			
5	Meja 1/2 Biro	VIP		2019	1	Buah	√			
6	Meja 1/2 Biro	VIP		2019	1	Buah	√			
7	Meja 1/2 Biro	VIP		2019	1	Buah	√			
8	ALAT RUMAH TANGGA, ALAT PENDINGIN, AC SPLIT	CHANGHONG		2005	1	Buah	√			
9	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR, Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan, MINIBUS	Daihatsu		2005	1	Buah	√			
10	Meja 1/2 Biro	VIP		2019	1	Buah	√			
11	Kursi Kerja	Dalton		2019	1	Buah	√			
12	Kursi Kerja	Dalton		2019	1	Buah	√			
13	Kursi Kerja	Dalton		2019	1	Buah	√			

14	Printer Inkjet	Canon		2017	1	Buah	√			
15	Laptop	Lenovo		2017	1	Buah	√			
16	LED TV	Samsung	24 Inch	2017	1	Buah	√			
17	Akses Kontrol Pintu			2016	1	Buah	√			
18	Akses Kontrol Pintu			2016	1	Buah	√			
19	Hardisk External	WD		2014	1	Buah	√			
20	Komputer Client PC			2013	1	Buah	√			
21	Komputer /PC	Tablet PC Samsung Galaxy		2012	1	Buah	√			
22	Filling Kabinet	Lion		2012	1	Buah	√			
23	AC Split	Panasonic	2 PK	2012	1	Buah	√			
24	AC Split	Panasonic	2 PK	2012	1	Buah	√			
25	Kendaraan Roda 2	Yamaha		2012	1	Buah	√			
26	PC Client			2011	1	Buah	√			
27	PC Client			2011	1	Buah	√			
28	AC Split		1 PK	2011	1	Buah	√			
29	Laptop	Dell Inspiron		2011	1	Buah	√			
30						Buah				

Tabel. 2.13. Aset di Lobby Kantor :

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Merk/ Model	Ukuran	Tahun Pembuatan/ Pembelian	Jumlah Barang		Keadaan Barang			KET
							Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1	Genset	RJ47		2011	1	Buah	√			
2	Komputer Standing	Dell		2017	1	Buah	√			
3	- Ubiquiti Unifi Long Range			2014	1	Buah	√			
4	Komputer Server			2013	1	Buah	√			
5	Telepon PABX	Panasonic		2013	1	Buah	√			
6	Teralis			2013	1	Buah	√			
7	ALAT RUMAH TANGGA, MEUBILAIR, KURSI TAMU	KOBLEN		2005	1	Buah	√			
8	Kursi Tamu			2013	1	Buah	√			
9	Meja Receptionist			2013	1	Buah	√			
10	Meja Proyektor			2011	1	Buah	√			

Tabel. 2.14. Aset di Ruangan Server :

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Merk/ Model	Ukuran	Tahun Pembuatan/ Pembelian	Jumlah Barang		Keadaan Barang			Ket
							Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1	Mini PC			2022	1	Buah	√			
2	Hard Disk Server	HPE HDD		2019	1	Buah	√			
3	Hard Disk Server	HPE HDD		2019	1	Buah	√			
4	Handy Talky (HT)	VEV UV8200WP		2019	1	Buah	√			
5	Handy Talky (HT)	VEV UV8200WP		2019	1	Buah	√			
6	Handy Talky (HT)	VEV UV8200WP		2019	1	Buah	√			
7	Handy Talky (HT)	VEV UV8200WP		2019	1	Buah	√			
8	Handy Talky (HT)	VEV UV8200WP		2019	1	Buah	√			
9	Kursi Kerja	Dalton		2019	1	Buah	√			
10	Lemari Besi	Lion		2017	1	Buah	√			
11	Almari Server			2007	1	Buah	√			
12	Server			2007	1	Buah	√			
13	Akses Kontrol Pintu			2016	1	Buah	√			
14	Kabel UTP Cat.5e	AMP		2015	1	Buah	√			
15	Hardisk Server	IBM		2015	1	Buah	√			

16	Memory Server	Vgen		2015	1	Buah	√			
17	Memory Server	Vgen		2015	1	Buah	√			
18	Memory Server	Vgen		2015	1	Buah	√			
19	Memory Server	Vgen		2015	1	Buah	√			
20	Memory Server	Vgen		2015	1	Buah	√			
21	Memory Server	Vgen		2015	1	Buah	√			
22	Memory Server	Vgen		2015	1	Buah	√			
23	Memory Server	Vgen		2015	1	Buah	√			
24	Memory Server	Vgen		2015	1	Buah	√			
25	Memory Server	Vgen		2015	1	Buah	√			
26	Stabilizer 20 KVA 1 Phase	OKI		2015	1	Buah	√			
27	UPS 5 KVA	ICA		2015	1	Buah	√			
28	Rak Server	ABBA		2014	1	Buah	√			
29	Router	Mikrotik		2013	1	Buah	√			
30	Kelengkapan ATS			2013	1	Buah	√			
31	AC Split		11/2PK	2011	1	Buah	√			

Tabel. 2.15. Aset di Ruangan COC :

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Merk/ Model	Ukuran	Tahun Pembuatan/Pe mbelian	Jumlah Barang		Keadaan Barang			Ket
							Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1	AC Split	Polytron	1 PK	2021	1	Buah	√			
2	AC Split	Polytron	1 PK	2021	1	Buah	√			
3	Headphone			2020	1	Buah	√			
4	Headphone			2020	1	Buah	√			
5	Headphone			2020	1	Buah	√			
6	Headphone			2020	1	Buah	√			
7	Komputer PC	DELL i5-4400S		2014	1	Buah	√			
8	Komputer PC	DELL i5-4400S		2014	1	Buah	√			
9	Komputer Client PC			2013	1	Buah	√			
10	Samsung LED TV	UA32EH4500	32"	2012	1	Buah	√			

11	Komputer /PC	HP Pro 3340MT 15- 2403		2012	1	Buah	√			
12	PC Client			2011	1	Buah	√			
13	Headphone			2022	1	Buah	√			
14	Headphone			2022	1	Buah	√			
15	UPS	APC		2022	1	Buah	√			
16	PC All In One	Accer		2022	1	Buah	√			
17	Sofa Bed			2022	1	Buah	√			
18	AC	Aqua 18ANS		2019	1	Buah	√			
19	Komputer Standing	Dell		2017	1	Buah	√			
20	Komputer PC	DELL i5- 4400S		2014	1	Buah	√			
21	Meja Proyektor			2011	1	Buah	√			
22	PC Client			2011	1	Buah	√			
23	PC Client			2011	1	Buah	√			

Tabel. 2.16. Aset di Ruangan Arsip :

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Merk/ Model	Ukuran	Tahun Pembuatan/ Pembelian	Jumlah Barang		Keadaan Barang			Ket
							Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1	Rak Arsip Besi	1		2022	1	Buah	√			
2										
3										

Tabel. 2.17. Aset di Gudang :

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Merk/ Model	Ukuran	Tahun Pembuatan/ Pembelian	Jumlah Barang		Keadaan Barang			Ket
							Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1	UBIQUITI TOUGH CABLE	RJ47			1	Buah	√			
2	UBIQUITI TOUGH CABLE	RJ46			1	Buah	√			
3	Laptop	Toshiba			1	Buah	√			
4	Kamera Video	SONY			1	Buah	√			
5	Kamera Pocket	Sony			1	Buah	√			

6	Laptop/Notebook	ASUS			1	Buah	√			
7	Laptop	AXIOO Intel Core 13 12.1			1	Buah	√			
8	Laptop	AXIOO Intel Core 13 12.0			1	Buah	√			
9	Komputer /PC	Tablet PC Samsung Galaxy			1	Buah	√			
10	Komputer /PC	Tablet PC Samsung Galaxy			1	Buah	√			
11	Komputer /PC	Tablet PC Samsung Galaxy			1	Buah	√			
12	Komputer /PC	Tablet PC Samsung Galaxy			1	Buah	√			
13	Scanner				1	Buah	√			

14	Laptop/Notebook	Accer			1	Buah	√			
15	Flat bed Scanner				1	Buah	√			
16	Flat bed Scanner				1	Buah	√			
17	Flat bed Scanner				1	Buah	√			
18	Laptop	Dell Inspiron			1	Buah	√			

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi.

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

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

Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi melakukan upaya untuk memfasilitasi terwujudnya *good governance melalui electronic government (e-government)*, pengurangan terjadinya kesenjangan informasi, penyebaran informasi dan pemberdayaan kepada masyarakat di bidang TIK. Beberapa jenis pelayanan yang difasilitasi oleh Dinas Kominfo Kota Jambi, antara lain :

1. Memfasilitasi koneksi jaringan intranet dan internet bagi OPD di lingkungan Pemerintah Kota Jambi.
2. Melaksanakan Diseminasi Informasi.
3. Memberikan informasi pembangunan dan kegiatan pemerintah Kota Jambi melalui website.

4. Melaksanakan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
5. Melaksanakan sosialisasi penggunaan internet yang sehat bagi guru dan siswa yang ada di Kota Jambi.
6. Melaksanakan pelatihan bagi admin RUP.

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

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

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

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

Perluasan jaringan kerja yang dilaksanakan oleh Dinas Kominfo Kota Jambi melakukan kerjasama dengan :

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

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

Sasaran pelayanan Sumber Daya Manusia ini secara internal ditujukan untuk meningkatkan kualitas PNS sebagai pengelola komunikasi dan informatika, baik untuk lingkungan Dinas Kominfo maupun Dinas Instansi lainnya, sedangkan secara

eksternal diarahkan untuk meningkatkan kemampuan masyarakat dalam mengelola informasi, khususnya informasi yang diterima. Hal ini berkaitan dengan derasnya informasi yang diterima sebagai dampak dari globalisasi informasi, sehingga diharapkan masyarakat mempunyai kemampuan untuk menyeleksi informasi yang positif dan negatif.

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

Tabel T-C.23.

Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun			Realisasi Capaian Tahun ke-			Rasio Capaian pada Tahun ke-		
					2021	2022	2023	1	2	3	1	2	3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(11)	(12)	(13)	(16)	(17)	(18)
1	Persentase peningkatan pemanfaatan aplikasi Informatika				63,56	80	100	70	81,22	-	0	-	-
2	Persentase peningkatan akses dan kualitas Informasi				70	80	100	80	80	-	0	-	-
3	Persentase Pengamanan Informasi				50	55	100	39,29	55	-	0	-	-
4	Persentase Tersedianya data statistik sektoral				39	40	100	97,53	52,94	-	0	-	-
5	Persentase kinerja pengelola sarana, prasarana dan administrasi perkantoran Perangkat Daerah				100	100	100	100	100	-	0	-	-

Tabel T-C.24.

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi

Uraian	Anggaran pada tahun (dalam Ribuan)			Realisasi Anggaran pada Tahun (dalam Ribuan)			Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun			Rata-rata Pertumbuhan	
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(7)	(8)	(9)	(12)	(13)	(14)	(17)	(18)
Program Informasi dan Komunikasi Publik	5.760.878.753	4.842.432.286	4.330.961.603	5.753.418.194	4.826.901.619	-	99,87	99,68			
Program Aplikasi Informatika	4.264.721.015	3.695.591.990	2.978.416.911	4.222.552.100	3.663.143.460	-	99,01	99,12			

Uraian	Anggaran pada tahun (dalam Ribuan)			Realisasi Anggaran pada Tahun (dalam Ribuan)			Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun			Rata-rata Pertumbuhan	
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(7)	(8)	(9)	(12)	(13)	(14)	(17)	(18)
Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral	50.224.570	85.317.516	58.942.700	32.219.800	83.531.260	-	64,15	97,91	-		
Program Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah	53.811.570	60.800.300	40.029.800	52.593.750	59.108.109	-	97,73	97,22	-		

Program											
Penunjang											
Urusan											
Pemerintahan	5.117.848.757	6.199.463.343	5.626.082.587	4.678.466.526	5.964.487.412	-	91,41	96,14	-		
Daerah											
Kabupaten/Kota											

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika

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

Tantangan:

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

Peluang

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

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

BAB III

PERMASALAHAN dan ISU-ISU STRATEGIS

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

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

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

Tabel. 3. 1
Analisis Gambaran Pelayanan PD

Aspek Kajian	Capaian/ Kondisi Saat Ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan PD
			Internal	Eksternal	
			(Kewenangan PD)	(Diluar kewenangan PD)	
1	2	3	4	5	6
Gambaran pelayanan PD	Telah tercapai dan perlu penyempurnaan	RPJMD Kota Jambi 2018-2023	Kemampuan Integrasi System Pelayanan Publik	Lembaga Maupun Institusi Pengelola Jaringan Komunikasi di Kota Jambi yang bergerak di bidang TIK	Implementasi SOP Belum Optimal

Renstra Diskominfo Provinsi Jambi	Kota Jambi telah memiliki 50 saluran komunikasi Public	Renstra Diskominfo Provinsi Jambi	Distribusi Sarana pembelajaran TIK bagi Masyarakat	Kesenjangan Kemampuan TIK Masyarakat	Implementasi SOP Belum optimal
Renstra kementerian Komunikasi dan Informatika	Kota Jambi telah memiliki 49 Aplikasi yang mendukung pelayanan public	Renstra kementerian Komunikasi dan Informatika	Kemampuan integrasi sistem pelayanan publik	Lembaga maupun institusi pendidikan di Kota Jambi yang bergerak di bidang TIK	Distribusi Sarana pembelajaran TIK bagi masyarakat
RTRW Kota Jambi	Penataan struktur sistem jaringan telekomunikasi belum optimal	RTRW Kota Jambi	Pengembangan infrastruktur TIK	Lembaga maupun institusi pendidikan di Kota Jambi yang bergerak di bidang TIK	Legalitas Penyelenggaraan infrastruktur TIK
KLHS RPJMD Kota Jambi 2024-2026	Monitoring untuk pembatasan terhadap akses informasi berbahaya rutin dilakukan setiap bulan	KLHS RPJMD Kota Jambi 2024-2026	Kewenangan dalam menangani TIK, informatika (telematika) dan infrastruktur TIK	Legalitas Penyelenggaraan infrastruktur TIK	Jumlah tenaga teknis dan tenaga ahli TIK

Dari hasil analisis internal berupa identifikasi permasalahan pembangunan maupun analisis eksternal berupa kondisi yang menciptakan peluang dan ancaman bagi PD lima tahun mendatang maka didapatkan sejumlah rumusan isu strategis, sebagaimana yang tersajikan dalam tabel 3.2.

Tabel 3.2
Rumusan Isu Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika

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

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

Isu-isu yang teridentifikasi pada tabel diatas saling mempengaruhi satu sama lain. Salah satunya adalah isu strategis tentang partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan TIK tentang bagaimana mensosialisasikan layanan publik yang dimiliki pemerintah kepada masyarakat agar mereka mau memanfaatkannya, diperlukan pengelolaan komunikasi dan informasi kepada khalayak yang berkaitan dengan

Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika dalam menerapkan Fungsi GPR (Government Public Relations).

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

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil kepala Daerah terpilih

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

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

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

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

Tabel 3.3

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

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

4.	Program Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi	Keterbatasan Infrastruktur dan Kemampuan Aparatur	Masih Kurangnya SDM yang terakreditasi dan anggaran	Memiliki Sandiman Ahli Muda
----	---	---	---	-----------------------------

3.3 Telaahan Renstra Kementerian Komunikasi dan Informatika dan Renstra Diskominfo Provinsi

Dalam menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun 2024-2026 yang terkait dengan bidang komunikasi dan informatika perlu mempertimbangkan terjadinya permasalahan, faktor pendorong dan penghambat, yaitu pergeseran paradigma yang terjadi dalam teknologi informasi dan komunikasi, serta media yang berimbas pada model bisnis dan juga regulasi serta kebijakan yang terkait. Beberapa pergeseran yang perlu dicermati dan dipertimbangkan dalam penyusunan Renstra 2024-2026 Bidang Komunikasi dan informatika baik di tingkat Kementrian, Provinsi dan Kota dapat dilihat pada table 3.4 dan 3.5

Tabel 3.4

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

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan PD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terwujudnya ketersediaan dan meningkatnya kualitas layanan komunikasi dan informatika untuk mendukung fokus pembangunan pemerintah sebagai wujud kehadiran negara dalam menyatakan kedaulatan dan pemerataan pembangunan	Kesenjangan Kemampuan TIK Masyarakat	Distribusi Sarana pembelajaran TIK bagi masyarakat	Kemampuan Integrasi sistem pelayanan public
2	Tersedianya akses pita lebar nasional, internet dan penyiaran digital yang merata dan terjangkau untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi, pendidikan, sosial budaya, pertahanan, dan keamanan	Distribusi infrastruktur jaringan	Legalitas Penyelenggaraan Jasa Pos dan Telekomunikasi	Pengembangan infrastruktur TIK
3	Terselenggaranya tata kelola Komunikasi dan Informatika yang efisien, berdaya saing, dan aman	Implementasi SOP tentang tatakelola informasi internal belum terselenggara	kapasitas sarana dan prasarana komunikasi internal penunjang operasional pemerintah	Kewenangan dalam menangani TIK, informatika (telematika), jasa pos dan telekomunikasi

4	Terciptanya budaya pelayanan, revolusi mental, reformasi birokrasi dan tata kelola Kementerian Komunikasi dan Informatika yang berintegritas, bersih, efektif, dan efisien	Distribusi Sistem aplikasi dalam menerapkan E-Government	jumlah tenaga teknis dan tenaga ahli TIK	Kemampuan Integrasi sistem pelayanan publik
---	--	--	--	---

Tabel 3.5

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

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra Diskominfo	Permasalahan Pelayanan PD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya pemanfaatan layanan publik berbasis TIK	Distribusi infrastruktur jaringan Belum terlaksananya penerapan	Jumlah tenaga teknis TIK, pendanaan yang terbatas	Kebijakan pengembangan infrastruktur TIK
2	Peningkatan penyebaran informasi dan komunikasi	Fungsi GPR (Government Public Relations) secara menyeluruh	Implementasi SOP belum optimal	Kemampuan Integrasi sistem pelayanan public

3	Meningkatnya kualitas data statistik sektoral	Kurang tersedianya Data Sektoral pada masing – masing PD	jumlah tenaga teknis statistik sektoral terbatas	Tersedianya aplikasi Data Set dan Kebijakan Satu Data
4	Meningkatnya layanan persandian dan keamanan informasi	Belum dapat melaksanakan tata kelola persandian dan keamanan informasi secara baik	Rendahnya kualitas dan kuantitas SDM mengenai pengamanan informasi	Tersedianya kebijakan kepaladaerah

3.4 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.

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

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

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

Tabel 3.6

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

No	Rencana Tata Ruang Wilayah terkait Tugasdan Fungsi PD	Permasalahan Pelayanan PD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatkan jangkauan pelayanan jaringan telekomunikasi khususnya untuk kawasan yang baru dikembangkan	Kewenangandalam menangani TIK, informatika (telematika), jasa pos dan telekomunikasi	jumlah tenaga teknis dan tenaga ahli TIK	Lembaga maupun institusi pendidikandi Kota Jambi yangbergerak di bidang TIK
2	Meningkatkan pelayananjaringan telepon nirkabelmelalui penggunaan secara bersama menara telekomunikasi antar operator layanan Telekomunikasi	Legalitas Penyelenggaraan Jasa Pos dan Telekomunikasi	jumlah tenaga teknis dan tenaga ahli TIK	Lembaga maupun institusi pendidikandi Kota Jambi yangbergerak di bidang TIK
3	Memperluas penggunaan teknologi informasi yangdidukung penyediaan jaringan internet nirkabel pada berbagai kawasan fungsional di Kota Jambi	Distribusi Sarana pembelajaranTIK bagi masyarakat	Distribusi infrastrukturn jaringan	Pengembangan infrastruktur TIK

Program kota yang diturunkan menjadi program PD dalam Renstra PD telah dianalisis dalam Dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) pada tahap Rancangan Awal RPJMD. Alternatif dan rekomendasi yang diberikan oleh dokumen KLHS telah ditindaklanjuti dalam dokumen RPJMD Kota Jambi 2024-2026 yang telah disahkan menjadi Perda. Dinas Komunikasi dan Informatika, memiliki tugas untuk menindaklanjuti salah satu rekomendasi KLHS, yakni pengembangan sistem informasi untuk monitoring dan pembatasan akses terhadap informasi berbahaya dengan arah kebijakan pengendalian keamanan data dan informasi layanan (Aplikasi, data, jaringan, perangkat keras) yang dilaksanakan melalui program Pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

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

Tabel 3.7

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

No	Hasil KLHS terkait Tugas dan Fungsi PD	Permasalahan Pelayanan PD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	pengembangan sistem informasi untuk monitoring dan pembatasan akses terhadap informasi berbahaya	Terbatasnya jumlah tenaga teknis dan tenaga ahli TIK	Kewenangan Penyelenggaraan Telekomunikasi	Kebijakan dan Legalitas dalam menangani TIK, informatika (telematika),

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

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

1. forum Focussed Group Discussion (FGD) dengan melibatkan para pakar yang memiliki pengalaman merumuskan isu-isu strategi.
2. *Scoring* terhadap kriteria yang telah ditentukan seperti pada tabel

3. penilaian isu strategis
4. Perhitungan rata-rata skor/bobot setiap isu strategis

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

Tabel 3.8

Skor Kriteria Penentuan Isu-isu Strategis

No.	Kriteria *)	Bobot """)
1	2	3
1	Manfaat/Dampak Bagi Publik (M)	30
2	Daya Ungkit Pembangunan Daerah (DU)	20
3	Kemungkinan/Kemudahan untuk Di-Capai/Ditangani	20
4	Pokok Isu terkandung dalam Visi-Misi Kota (VMK)	30
	Total	100

Tabel 3.9

Nilai Skala Kriteria

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

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

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

Pengembangan sistem pelayanan publik yang terintegrasi dan didukung dengan infrastruktur yang memadai, tentunya tidak akan optimal tanpa adanya partisipasi dari masyarakat untuk memanfaatkan. Dalam pengembangan sistem pelayanan publiknya Pemerintah Kota juga harus mempertimbangkan kemudahan pemanfaatannya agar dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh masyarakat sehingga didapatkan rumusan isu strategis yaitu *Mengoptimalkan saluran komunikasi publik untuk mendorong masyarakat memanfaatkan layanan berbasis TIK yang telah disediakan*.

BAB IV

TUJUAN, DAN SASARAN JANGKA MENENGAH

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

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

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

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

dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK, mengkoordinasikan pelaksanaan survei bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik, layanan keamanan informasi *E-Government*, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah kota, pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antarperangkat daerah, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah kota;

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

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

Tujuan :

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

Sasaran :

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

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

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

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kondisi Awal RPD	Target Kinerja Sasaran pada Tahun ke- (%)		
					2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Mewujudkan sistem Pemerintahan berbasis elektronik yang terpadu dan menyeluruh untuk mencapai birokrasi dan pelayanan publik yang berkinerja tinggi	Meningkatnya layanan Aplikasi dan Informatika	Persentase Peningkatan pemanfaatan Aplikasi Informatika	75	75	80	90
		Meningkatnya layanan informasi dan Komunikasi Publik	Persentase Peningkatan Akses dan kualitas Informasi	70	70	80	85

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kondisi Awal RPD	Target Kinerja Sasaran pada Tahun ke- (%)		
					2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		Meningkatnya penyelenggaraan persandian untuk pengamanan Informasi	- Persentase Pengamanan Informasi	50	50	55	65
		Meningkatnya Penyelenggaraan Statistik Sektoral	Persentase tersedianya data statistik sektoral	39	39	40	50
		Meningkatnya Implementasi Perencanaan, Capaian Kerja, Keuangan dan Kepegawaian	Persentase Kinerja Pengelola sarana, prasarana dan administasi perkantoran Perangkat Daerah	100	100	100	100

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Sebagai penjabaran dan penerapan misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi menetapkan strategi dan kebijakan yang ingin dicapai dalam periode 2024 – 2026, sebagai berikut:

a. Strategi

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

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

b. Kebijakan

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

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

Tabel T-C.26.

Tujuan, Sasaran, Strategis, dan Kebijakan

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

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

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana program dan kegiatan, disusun berdasarkan pedoman yang ada dan mengacu pada kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan dokumen perencanaan, baik dari tingkat pusat maupun daerah Kota Jambi yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi masing-masing bidang dan Sekretariat sebagai upaya untuk mendukung tercapainya tujuan pembangunan secara efisien dan efektifitas dasar kebutuhannya masyarakat untuk percepatan penanggulangan kemiskinan yang berimplikasi pada terwujudnya Kota Jambi sejajar dengan Kota maju di kawasan Sumatra. Selanjutnya strategi yang akan ditempuh dapat dijabarkan melalui program dan kegiatan sebagai berikut :

Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan untuk tahun 2023 :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
 - a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
Sub Kegiatan :
 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
Sub Kegiatan :
 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
 - c. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
Sub Kegiatan :
 - Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut kelengkapannya
 - Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan

d. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah

Sub Kegiatan :

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

e. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah .

Sub Kegiatan :

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

f. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Sub Kegiatan :

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

g. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Sub Kegiatan :

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

2. Program Informasi dan Komunikasi publik

a. Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah DaerahKabupaten/Kota

Sub Kegiatan :

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

3. Program Aplikasi Informatika

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

Sub Kegiatan :

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

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

Sub Kegiatan :

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

4. Program Penyelenggaraan Statistik Sektor

Kegiatan Penyelenggaraan Statistik Sektor di lingkup Daerah Kabupaten/Kota

Sub Kegiatan :

- Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektor

5. Program Penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi
 - a. Kegiatan Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi
Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
Sub Kegiatan :
 - Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah
Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik

TABEL T.C-27
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN PENDANAAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA JAMBI

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)			Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
Mewujudkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elek tronik yang Terpadu dan Menyeluruh untuk Mencapai Birokrasi dan Pelayanan Publik yang Berkualitas Tinggi	Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	Meningkatnya Implementasi Perencanaan, Capaian Kerja, Keuangan dan Kepegawaian	Persentase kinerja Pengelola Sarana, Prasarana dan Administrasi Perkantoran Perangkat Daerah	2.16.01	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota			Cakupan Urusan Pemerintah Daerah	100%	100%	6.735.486.082	100%	8.311.183.000	100%	9.973.419.000	100%	9.973.419.000	Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.01.2.01	1	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Tersusunnya Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja	100%	100%	37.808.995	5 Dokumen	31.385.000	100%	37.662.000	100%	37.662.000	Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.01.2.01.01		1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen Perencanaan	5 Dokumen	5 Dokumen	17.385.627	5 Dokumen	15.129.000	5 Dokumen	18.154.000	5 Dokumen	18.154.000	Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.01.2.01.07		2	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan evaluasi Perangkat Daerah	4 laporan	4 laporan	20.423.368	4 laporan	16.256.000	4 laporan	19.507.000	4 laporan	19.507.000	Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.01.2.02	2.	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		Terlaksananya Administrasi Keuanga	100%	100%	4.595.769.027	37 Orang	5.980.852.000	100%	7.177.022.000	100%	7.177.022.000	Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.01.2.02.01		1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Gaji dan Tunjangan ASN	37 Orang	37 Orang	4.269.865.000	37 Orang	5.476.514.000	37 Orang	6.571.816.000	37 Orang	6.571.816.000	Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.01.2.02.03		2.	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	12 Dokumen	12 Dokumen	316.465.000	12 Dokumen	496.404.000	12 Dokumen	595.684.000	12 Dokumen	595.684.000	Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.01.2.02.07		3.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/ Semesteran	13 Laporan	13 Laporan	9.439.027	13 Laporan	7.934.000	13 Laporan	9.520.000	13 Laporan	9.520.000	Diskominfo	Kota Jambi

				2.16.01.2.05	3.	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		Terlaksananya Administrasi Perangkat Daerah	100%	100%	249.837.500	1 Paket	329.904.000	100%	395.884.000	100%	395.884.000	Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.01.2.05.02			1.	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	1 Paket	1 Paket	95.737.500	1 Paket	108.000.000	1 Paket	192.600.000	1 Paket	192.600.000	Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.01.2.05.11			2.	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-	12 Orang	12 Orang	154.100.000	37 Orang	221.904.000	1 Tahun	266.284.000	1 Tahun	266.284.000	Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.01.2.06	4.	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah		Terlaksananya Administrasi Umum	100%	100%	326.698.900	2 paket	474.186.000	100%	569.023.000	100%	569.023.000	Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.01.2.06.01			1.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 paket	1 paket	36.912.700	2 paket	53.150.000	2 paket	63.780.000	2 paket	63.780.000	Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.01.2.06.05			2.	Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan yang Disediakan	1 paket	1 paket	25.796.200	2 paket	38.068.000	2 paket	45.681.000	2 paket	45.681.000	Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.01.2.06.08			3.	Fasilitas Kunjungan Tamu	96 laporan	-	15.000.000	96 laporan	21.600.000	96 laporan	25.920.000	96 laporan	25.920.000	Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.01.2.06.09			4.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	50 laporan	50 laporan	249.000.000	50 laporan	361.368.000	50 laporan	433.641.000	50 laporan	433.641.000	Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.01.2.07	5.	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Usuan Pemerintah Daerah		Terlaksananya Pengadaan Milik Daerah	100%	100%	605.667.580	30 unit	193.542.000	100%	232.250.000	100%	232.250.000	Diskominfo	Kota Jambi
							1.	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional	3 Unit	3 Unit	520.000.000	-	-	-	-	-	-	Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.01.2.07.06			2.	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	30 unit	12 unit	85.667.580	30 unit	193.542.000	30 unit	232.250.000	30 unit	232.250.000	Diskominfo	Kota Jambi

				2.16.01.2.08	6.	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Ususan Pemerintahan Daerah			Tertaksananya Penyediaan Jasa Ususan Pemerintah Daerah	100%	100%	449.464.080	27 laporan	642.222.000	100%	770.666.000	100%	770.666.000	Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.01.2.08.01			1.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Jasa Surat Menyurat	27 laporan	27 laporan	115.448.000	27 laporan	166.245.000	27 laporan	199.494.000	27 laporan	199.494.000	Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.01.2.08.02			2.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	24 laporan	24 laporan	182.000.000	24 laporan	262.080.000	24 laporan	314.496.000	24 laporan	314.496.000	Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.01.2.08.03			3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	2 laporan	2 laporan	152.016.080	2 laporan	213.897.000	2 laporan	256.676.000	2 laporan	256.676.000	Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.01.2.09	7.	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Ususan Pemerintahan Daerah			Tertaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah	100%	100%	470.240.000	28 Unit	659.092.000	100%	790.910.000	100%	790.910.000	Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.01.2.09.02			1.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	28 unit	28 unit	384.500.000	28 unit	405.649.000	28 unit	486.778.000	28 unit	486.778.000	Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.01.2.09.06			2.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	116 unit		87.740.000	116 unit	126.345.000	116 unit	151.614.000	116 unit	151.614.000	Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.02	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK			Terwujudnya Peningkatan Akses dan Kualitas Informasi		100%	100%	6.579.956.963	100%	6.236.583.000	100%	7.483.899.000	100%	7.483.899.000	Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.02.2.01	1.	Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota			Tertaksananya Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	100%	100%	6.579.956.963	19 Dokumen	6.236.583.000	100%	7.483.899.000	100%	7.483.899.000	Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.02.2.01.02			1.	Monitoring Opini dan Aspirasi Publik	Jumlah Dokumen Hasil Monitoring Opini dan Aspirasi Publik	19 Dokumen	6 Dokumen	460.912.564	19 Dokumen	279.222.000	12 Bulan	335.066.000	12 Bulan	335.066.000	Diskominfo	Kota Jambi
				2.16.02.2.01.05			2.	Pengelolaan Media Komunikasi Publik	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Media Komunikasi Publik	4 Dokumen	7 Dokumen	405.189.200	4 Dokumen	376.904.000	12 Bulan	452.284.000	12 Bulan	452.284.000	Diskominfo	Kota Jambi

			2.16.02.2.01.06			3.	Pelayanan Informatika Publik	Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Informatika Publik	12 Dokumen	6 Dokumen	1.419.655.200	12 Dokumen	1.690.409.000	12 Bulan	2.028.490.000	12 Bulan	2.028.490.000	Diskominfo	Kota Jambi
			2.16.02.2.01.07			4.	Layanan Hubungan Media	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Hubungan Media	3 Layanan	85 Layanan	4.293.899.999	3 Layanan	3.890.048.000	3 Layanan	4.668.057.000	3 Layanan	4.668.057.000	Diskominfo	Kota Jambi
			2.16.03	PROGRAM PENGELOLAAN APLIKASI INFORMATIKA		-	-	-	-	-	13.587.222.430	-	17.490.188.000	81,59%	20.988.225.000	81,59%	20.988.225.000	Diskominfo	Kota Jambi
			2.16.03.2.01	1.	Kegiatan Pengelolaan Nama Domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota			-	22 Unit	22 Unit	13.587.222.430	22 Unit	16.304.666.000	22 Unit	19.565.599.000	22 Unit	19.565.599.000	Diskominfo	Kota Jambi
			2.16.03.2.01.03			1.	Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah	Jumlah Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah	22 Unit	72 Unit	13.587.222.430	22 Unit	16.304.666.000	22 Unit	19.565.599.000	22 Unit	19.565.599.000	Diskominfo	Kota Jambi
			2.16.03.2.02	2	Pengelolaan E-government di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota			Terlaksananya Pengelolaan E-Government di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	100%	100%	2.380.584.150	8 Dokumen	1.185.522.000	100%	1.422.626.000	100%	1.422.626.000	Diskominfo	Kota Jambi
			2.16.03.2.02.01			1	Penatalaksanaan dan Pengawasan E-Government dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Hasil Penatalaksanaan dan Pengawasan E-Government dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	8 Dokumen	8 Dokumen	575.564.850	8 Dokumen	76.005.000	8 Dokumen	91.206.000	8 Dokumen	91.206.000	Diskominfo	Kota Jambi
			2.16.03.2.02.07			2.	Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintah Berbasis Elektronik yang Dikembangkan	Jumlah Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik yang Dikembangkan	22 Unit	22 Unit	740.613.200	22 Unit	660.683.000	22 Unit	792.819.000	22 Unit	792.819.000	Diskominfo	Kota Jambi
			2.16.03.2.02.09			3	Pengembangan dan Pengelolaan Ekosistem Kabupaten/Kota Cerdas dan Kota Cerdas	Jumlah Dokumen Program yang Diimplementasikan sesuai dengan Masterplan Smart City	3 Dokumen	3 Dokumen	466.882.500	3 Dokumen	48.343.000	3 Dokumen	58.011.000	3 Dokumen	58.011.000	Diskominfo	Kota Jambi
			2.16.03.2.02.10			4	Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah	3 Dokumen	3 Dokumen	597.523.600	3 Dokumen	400.491.000	3 Dokumen	480.589.000	3 Dokumen	480.589.000	Diskominfo	Kota Jambi

				2.20.02	PROGRAM PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL		Tersedianya data Statistik sektoral		100%	100%	112.721.500	100%	84.877.000	100%	101.852.000	100%	101.852.000	Diskominfo	Kota Jambi
				2.20.02.2.01	1. Kegiatan Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Kabupaten/Kota			Tertaksananya penyelenggaraan statistik sektoral	100%	100%	112.721.500	100%	84.877.000	100%	101.852.000	100%	101.852.000	Diskominfo	Kota Jambi
				2.20.02.2.01.01		1.	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Desiminasi Data Statistik Sektoral	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Desiminasi Data Statistik Sektoral	7 Dokumen	7 Dokumen	112.721.500	7 Dokumen	84.877.000	7 Dokumen	101.852.000	7 Dokumen	101.852.000	Diskominfo	Kota Jambi
				2.21.02	PROGRAM PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI		Terwujudnya Pengamanan Informasi		100%	100%	576.172.720	100%	57.641.000	100%	69.169.000	100%	69.169.000	Diskominfo	Kota Jambi
				2.21.02.2.01	1. Kegiatan Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota			Tertaksananya Penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah	100%	100%	576.172.720	100%	57.641.000	100%	69.169.000	100%	69.169.000	Diskominfo	Kota Jambi
				2.21.02.2.01.03		2.	Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik	Jumlah Laporan Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik	4 Laporan	4 Laporan	576.172.720	4 Laporan	57.641.000	4 Laporan	69.169.000	4 Laporan	69.169.000	Diskominfo	Kota Jambi
			TOTAL								27.591.559.695		32.180.472.000		38.616.564.000		38.616.564.000		

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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

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

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

Tabel T-C.28.

**Indikator Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika yang Mengacu pada
Tujuandan Sasaran RPD Perubahan Kota Jambi**

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPD	Target Capaian Setiap Tahun			Kondisi Kinerja pada akhir periode RPD
		2022	2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	2,69	3,2	3,3	3,4	3,4

BAB VIII

PENUTUP

Penyusunan dokumen Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi ini merupakan pengembangan dari program-program yang termuat dalam Rencana Pembangunan Daerah Jambi, terutama terkait dengan urusan wajib Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi pada 3 (tiga) tahun kedepan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Dokumen Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi (Renstra DISKOMINFO) Tahun 2024-2026 ini disusun sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD), sehingga dari tahun ke tahun dapat disusun suatu rencana yang berkesinambungan, menyeluruh dan konsisten, Semoga Allah Subhanahu Wata'ala meridhoi semua niat baik kita, sehingga semua program kegiatan dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan yang ditetapkan dan semoga RENSTRA ini dapat memberikan manfaat yang besar bagi kepentingan masyarakat dan kepentingan kita semua.

Dengan tersusunnya Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun 2024- 2026 ini kami harapkan dapat digunakan untuk peningkatan akuntabilitas pelaksanaan program, peningkatan kualitas perencanaan dan peningkatan kualitas pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi beserta tim penyusun, mohon kritik dan saran dalam rangka mempermudah dan mempercepat pencapaian Visi dan Misi Pembangunan Kota dimaksud.