Bab I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

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

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

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

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

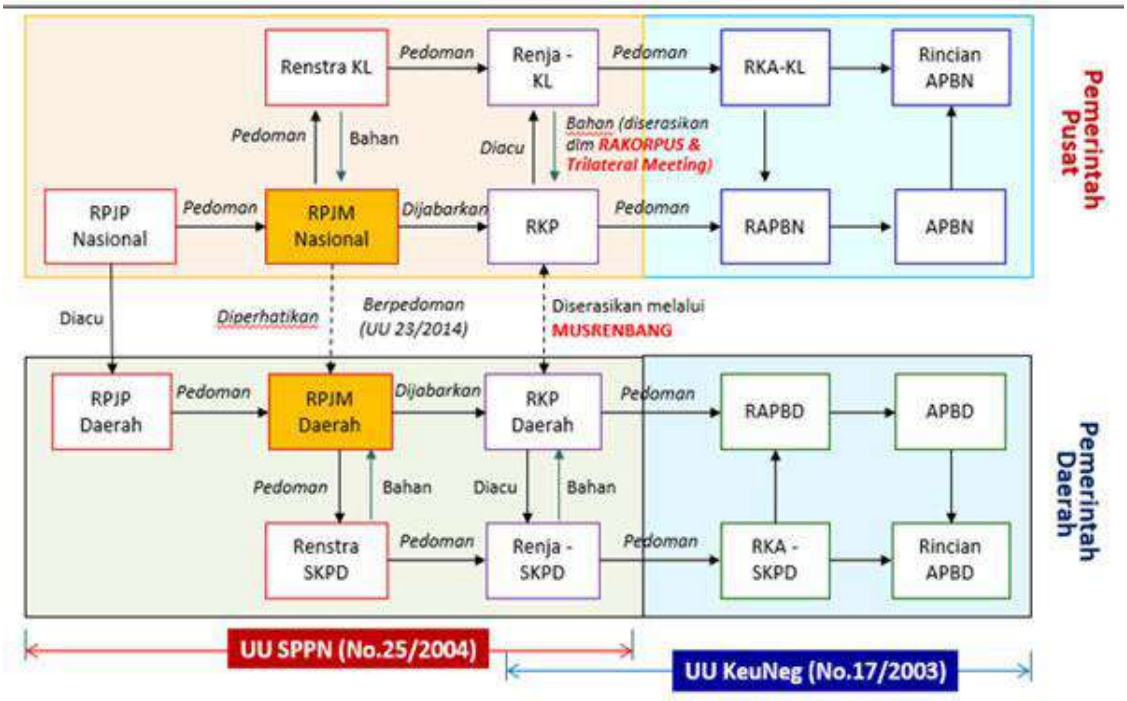
Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara serta Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 272 dan Pasal 273, maka pemerintah daerah diwajibkan menyusun RPJP Daerah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

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

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

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

Hubungan dari berbagai dokumen perencanan tersebut, digambarkan sebagai berikut.



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

Atas dasar hal tersebut diatas, ada tiga (3) alasan mengapa perencanaan strategis itu penting bagi organisasi yaitu :

1. Perencanaan strategis memberikan kerangka dasar dalam semua bentuk perencanaan lainnya yang harus diambil;
2. Pemahaman tentang perencanaan strategis akan mempermudah pemahaman bentuk perencanaan lainnya;
3. Perencanaan strategis merupakan titik awal dalam pemahaman dan penilaian berbagai kegiatan pimpinan dalam organisasi.

1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Komuniksi dan Informatika Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. 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);
6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);

8. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
9. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Desa sebagaimana telah diubah yang kedua dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas 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;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
17. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 01 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2021-2026;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 09 Tahun 2017 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Berau Tahun 2016-2036;
19. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau;
20. Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komuniksi dan Informatika Kabupaten Berau

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1.Maksud

Maksud penyusunan Rencana Stratgis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026 adalah:

- Sebagai Pedoman bagi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau dalam melaksanakan kegiatan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun
- Menjadi pedoman dalam penetapan program dan kegiatan tahunan maupun penyusunan Rencana Kerja (Renja) agar berkesinambungan, sinergis, terpadu, akuntabel dan berkualitas.
- Menjadi pedoman dalam pengukuran keberhasilan atau kegagalan yang tertuang dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Dinas Dinas Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau.

1.3.2. Tujuan

1. Mendukung visi, misi dan program kepala daerah terpilih;
2. Sebagai acuan rencana program dan kegiatan selama 5 (lima) tahun, baik Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), Rencana Kegiatan Anggaran SKPD (RKA SKPD) maupun Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA SKPD);

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026 adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini menjelaskan mengenai latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Pada bab ini menjelaskan mengenai Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Sumber Daya , Kinerja Pelayanan serta Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Bab ini menguraikan identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan SKPD, Telaahan Visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, telaahan Rencana Strategis (RENSTRA) K/L dan Rencana Strategis (RENSTRA), Telaahan Rencana Tata ruang Wilayah, dan Penentuan isu-isu strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini menguraikan tujuan dan sasaran yang akan di capai dari perangkat daerah.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini menguraikan strategi dan arah kebijakan dalam mencai target tujuan dan sasaran yang ada.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini menjelaskan tentang rencana program dan kegiatan yang akan dilakukan oleh perangkat daerah sebagai upaya untuk mencapai tujuan dan sasaran

dengan target yang ditetapkan disertai dengan pendanaan indikatif.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini berisi Indikator Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026.

BAB VIII PENUTUP

Pada bab ini diuraikan simpulan terhadap isi Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026 serta catatan dan harapan Kepala SKPD.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, fungsi dan struktur Organisasi

2.1.1 Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Berau, maka Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik, dan Bidang Persandian. sesuai peraturan yang berlaku.

2.1.2 Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau

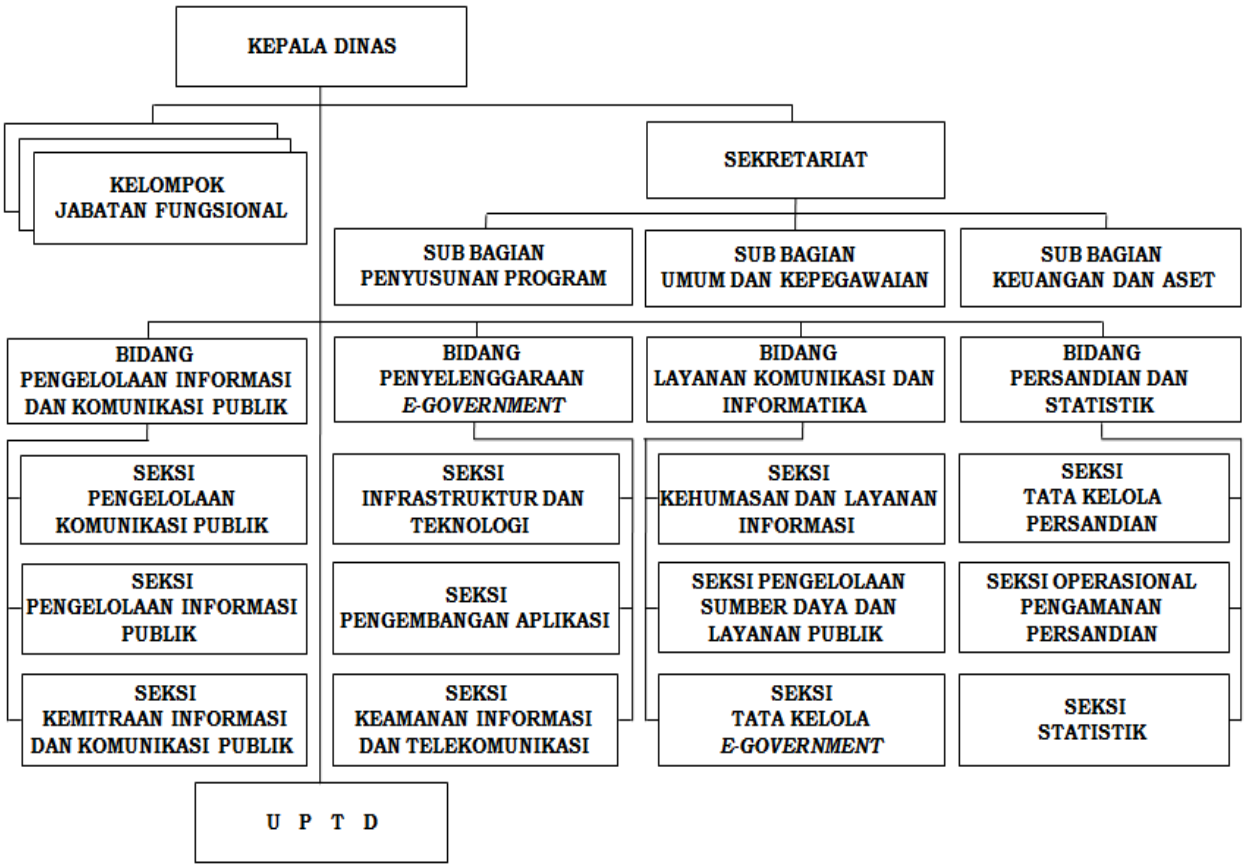
Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di Bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang persandian dan Bidang Stasistik.

Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

a. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. Pelaksanaan kebijakan sesuai denga lingkup tugasnya:
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.1.3 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau

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



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

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

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

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

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

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

i. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksanan Teknis Dinas yang berada pada lingkup Dinas;
j. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
k. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
l. menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

2. Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Dinas.

   Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

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

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

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

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

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris membawahi :

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

g. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, SOP serta dokumen pelayanan publik Dinas dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok meliputi pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan Dinas, dengan rincian tugas antara lain sebagai berikut:
   a. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
   b. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
   c. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
   d. mengontrol proses administrasi perjalan dinas pegawai di lingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
   e. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan bejalan sesuai dengan yang diharapkan;

f. mengatur pengelolaan adminstrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan DUK, kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;

g. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;

h. Mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai dilingkungan dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

i. Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat,konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan /materi sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yan diharapkan;

j. Mengatur pengelolaan adminstrasikepegawaian yang meliuti penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) , kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan/diklat, karpeg, taspen, Karis/Karsu, cuti dan lain sebagainya yang brhubungan dengan kepegawaian;

k. Memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;

l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaann tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingakt pencapaian program dan permsalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

n. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/ tindakan yang yang perlu diambil

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

p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan;

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

penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Dinas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Seksi Pengelolaan Informasi Publik, mempunyai tugas pokok di bidang pengelolaan informasi publik, dengan rincian tugas antara lain sebagai beikut:
   a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Informasi Publik berdasarkan Renstra data dan informasi yang ada

serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

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

peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

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

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

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

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

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

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

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

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

kepemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah di Daerah;

f. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah di Daerah;

g. mengoordinasikan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster *recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah di Daerah;

h. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah di Daerah;

i. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk

peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

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

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

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

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

2. Seksi Pengembangan Aplikasi, mempunyai tugas pokok di bidang Pengembangan Aplikasi, dengan rincian tugas antara lain sebagai berikut:
   a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Aplikasi Berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

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

o. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi berdasarkan rencana dan realisasinya Untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
q. Melaporkan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi Berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
r. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis Sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

3. Seksi Keamanan Informasi Dan Telekomunikasi, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Penyelenggaraan *E-Government* di bidang keamanan informasi dan telekomunikasi, dengan rincian tugas antara lain sebagai berikut:
   a. Menyusun rencana kerja Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
   b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
   c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan seksi keamanan informasi dan

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

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

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

p. Melaporkan kegiatan seksi keamanan informasi dan Telekomunikasi berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

q. memberi Saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah /tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya Baik secara lisan maupun tertulis Sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

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

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

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

   a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang layanan komunikasi dan Informatika berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

   b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya nya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan Dan tugas bidang layanan komunikasi dan Informatika dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

   c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan bidang layanan komunikasi dan Informatika dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

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

h. mengarahkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Daerah, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Smart City di Daerah;

i. mengarahkan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Daerah, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Smart City di Daerah;

j. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan bidang layanan komunikasi dan Informatika berdasarkan rencana dan realisasinya Untuk mengetahui tingkat pencapaian Program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

l. Melaporkan kegiatan bidang layanan komunikasi dan informasi kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan Bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis Sebagai

bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

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

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

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

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

2. Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik, mempunyai tugas pokok di bidang pengelolaan sumber daya dan layanan publik, dengan rincian tugas antara lain sebagai berikut:

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

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

Sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;

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

bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

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

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

dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

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

dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

r. Melaporkan kegiatan Seksi Operasional Pengamanan Persandian kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

s. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan Bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis Sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

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

3. Seksi Statistik, mempunyai tugas pokok di bidang statistik, dengan rincian tugas antara lain sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja Seksi Statistik berdasarkan Renstra, Data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

b. mengatur dan mendistribusikan Tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Statistik dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Statistik dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

d. Mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Tugas Seksi Statistik melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Statistik dengan berpedoman pada peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

f. membimbing pelaksanaan pengolahan, penyusunan dan analisis data pembangunan daerah secara sektoral;

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

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

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

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

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

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

2.2 Sumber Daya Dinas Komunikasi dan Informatika

2.2.1 Sumber Daya Manusia Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau

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

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

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

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

Tabel 2. 2. Jumlah Tenaga Non PNS Tahun 2020

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

2.2.2 Sarana Dan Prasarana Dinas Komunikasi dan Infromatika Kabupaten Berau

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

Tabel 2. 3. Sarana dan Prasarana Per Tahun 2020

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

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

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

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau

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

Tabel 2. 4. Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau Kabupaten Berau

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Satuan	Target Renstra PD Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun (%)				
			2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	Cakupan Layanan Telekomunikasi	Persen	60	66	70	80	90	60	66	70	77	86	1,00	1,00	1,00	0,96	0,96
2	Tersedianya sistem data dan statistik yang terintegrasi	Data	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	1	1	1	1	1
3	Buku "kabupaten dalam angka	Buku	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	1	1	1	1	1
4	Buku "PDRB"	Buku	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	1	1	1	1	1
5	Persentase Perangkat daerah yang telah menggunakan Persandian, dalam komunkasi Perangkat Daerah	Persen	10%	30%	45%	65%	90%	10	30	45	65	90	10	30	45	65	90
6	Persentase lembaga komunikasi publik dan informasi publik yang diberdayakan	Persen	38,40	53	66,60	92,30	100	38,40	53	66,60	92,30	100	38,40	53	66,60	92,30	100
7	Persentase ketersediaan data pembangunan daerah	Persen	30	50	79	85	95	30	50	79	85	95	30	50	79	85	95
8	Persentase aplikasi yang ada di Pemkab Berau	Persen	30	40	70	100	100	9	16	70	49	100	30	40	70	100	100
9	Persentase OPD yang sudah memiliki aplikasi	Persen	60	70	80	100	100	36	49	64	100	100	60	70	80	100	100

Berdasaran tabel 2.4 di atas, tidak di temukan beberapa kesenjangan/hal-hal yang belum tercapai antara lain:

1. Bahwa target indikator secara rata- rata secara keseluruhan sudah mencapai dapat dilaksanakan secara baik sesuai target awal hal ini berkat komitmen dari pimpinan yang secara berjenjang sampai ke level staf dapat merealisasikan walaupun masih ditemukan kelemahan, namun dapat diatasi dengan secara personal melakukan koordinasi intensif antar lintas sektoral.
2. Sewaktu berdirinya Dinas Komunikasi Informatika Kabupaten Berau pada akhinya awal tahun 2017 terkendala anggaran yang minim dan segala sarana dan prasarana penunjang perkantoran yang masih kurang sehingga sedikit banyak turut berpengaruh terhadap target kinerja yang telah ditetapkan.
3. Terkait dengan kesesuaian terget RPJMD Kabupaten Berau dimana Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau memiliki target bagaimana conektifitas internet ke kampung-kampung atau desa dapat terpenuhi, tentunya hal ini juga capaian target kinerja dapat terlampaui diatas rata- rata diatas 100.
4. Walaupun demikian Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau tidak lekas berpuas diri terhadap kondisi yang ada. Banyak hal perlu dibenahi agar dengan melakukan evaluasi secara berkala dan koordinasi yang lebih intensif agar kedepan membangun kinerja dapat meningkat dari tahun-tahun sebelumnya.

Sementara itu untuk realisasi anggaran Dinas Komunikasi dan Infromatika Kabupaten Berau dapat dilihat pada table 2.5 berikut.

Tabel 2. 5. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau

Uraian	Anggaran pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
Program Pengembangan komunikasi , Informasi dan Media Massa	-	902.145.000	902.607.000	2.220.698.181	1.340.695.750	-	847.888.497	733.434.637	1.961.948.753	1.102.948.428		93,99	81,26	88,35	82,27	1341536483	1161555079
Program Kerjasama Informasi dengan Mas Media	-	385.692.000	616.973.800	531.985.000	567.500.000	-	362.528.038	579626380	473.326.437	563.470.745		92,99	90,56	88,97	93,69	525537700	494737900
Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi	-	109.076.000	624.517.000	1.016.235..819	675.498.625	-	96.138.100	560.210.300	827.629.247	563.470.745		88,14	89.70	81,44	83,42	606329636	511862098
Program Pengelolaan Aplikasi Informatika	-	-	-	-	324.285.500	-	-	-	-	222.396.726		-	-	-	68,58	324285500	222396726
Program Penyelenggaran Persandian untuk pengamanan informasi	-	-	180.200.000	185.326.000	207.904.000	-	-	169.977.017	168.246.546	204.761.788		-	94,33	90,78	98,49	191143333	191143333
Program Pengembangan Data/Informasi/ Stasistik Sektoral	-	-	64.800.000	238.679.000	132.771.000	-	-	59.304.000	216.996.354	131.940.157		-	91,52	90,92	99.37	145416666	145416666

Berdasarkan table 2.5 di atas, rasio antara anggaran dan realisasi dapat dikategorikan baik. Tingkat rasio rata-rata diatas 85 %, Hal ini menandakan perencaan berlangsung cukup baik.

Berkaitan dengan kondisi diatas banyak hal dilakukan untuk memaksimalkan kinerja untuk lima tahun kedepan dengan menganalisa dan menganalisis mulai tatanan perencanaan, penatalaksanaan, evaluasi,pelaporan dan capaian kinerja.

Hal ini juga didukung dengan upaya yang dilakukan dengan penyederhanaan birokrasi di internal Dinas Komunikasi dan Informatika seperti pemetaan Tupoksi dan penyesuaian Struktur Organisasi dan Tata Kerja dari 4 bidang ke 3 bidang dengan menyelaraskan Nomenklatur baru sesuai Permendagri terbaru dan melakukan penataan Rentra Dinas Komunikasi dan Informatika yang diikuti oleh seluruh pejabat dilingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau oleh Tim penyusun RPJMD Kabupaten Berau yang disingkronkan dengan agar proses perencanaan untuk 5 (lima) tahun kedepan dapat berjalan tatanan dan kaidah Penyusunan yang tergambar dalam Permendagri No. 86 tahun 2017.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau

2.4.1. Tantangan

Berdasarkan hasil analisis capaian kinerja diatas, dapat ditemukan beberapa tantangan dan peluang bagi Dinas Komunikasi dan Infromatika untuk 5 (lima) tahun mendatang. Tantangan yang ada antara lain:

1. Belum optimalnya penyelenggaraan e-Goverment;
2. Pengelolaan media komunikasi milik Pemerintah Daerah belum optimal;

3. Banyaknya konten hoaks yang beredar di masyarakat;
4. Semakin cerdasnya masyarakat terkait kebutuhan akan informasi;
5. Ketidak siapan badan publik dalam menghadapi permintaan informasi;
6. Jaminan keamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang masih rendah;
7. Belum tersedianya satu data yang terintegrasi;
8. Masih terbatasnya ketersediaan sumber daya manusia di bidang Tekonolgi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan Statistik.

2.4.2.Peluang

Adapun peluang yang bisa memberikan perkembangan bagi Dinas Komunikasi dan Informatika di masa yang akan datang adalah:

1. Adanya dukungan dari Pemerintah;
2. Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi yang semakin berkembang;
3. Keinginan dan tuntutan yang tinggi dari masyarakat untuk memperoleh informasi;
4. Berkembangnya media elektronik dan online baik milik pemerintah maupun swasta.
5. Akuntabilitas dan transparansi dalam penyelenggaraan negara.

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau.

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau saat ini memiliki tugas dan fungsi yang semakin penting dalam pelaksanaan pemerintahan daerah hal ini terkait pelaksaan kewenangan 3 urusan yaitu, Urusan Bidang Komunikasi dan Informatika, Urusan Stasistik dan Urusan Persandian.Berdasarkan analisis terdapat capaian pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan beberepa permasalahan yang harus diselesai untuk 5 (lima) tahun kedepan. Permasalahan tersebut dikelompokan kedalam 3 kelompok. Hal ini dimaksudkan agar mampu memilah masalah, mulai dari masalah yang paling utama sampai dengan akar masalahnya. Identifikasi permasalahan-permasalahan tersebut terdapat dalam table 3.1.

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Belum terlaksananya secara ioptimal penyebarluasan informasi kegiataan Pemerintah Daerah	Belum meratanya cakupan informasi dan komunikasi publik	Minimnya Diseminasi Informasi oleh KIM
			Minimnya kebijakan teknis mengenai informasi publik
			Minimnya informasi yang di terima masyarakat
			Belum optimalnya pengelolan konten /media informasi
			Belum optimalnya pengelolaan informasi dan pengaduan masayrakat
			Belum optimalnya hubungan dengan media
			Belum terwujudnya reputasi dan pencintraan postif pemda yang optimal

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
			dalam berbagai kondisi
			Masih kurangnya kapasitas Sumber daya Kominfo
			Belum adanya Komisi Informasi Daerah
2	Belum Meratanya Akses Komunikasi	Belum Maksimalnya kualitas jaringan telekomunikasi pemerinatah Kabupaten Berau	Belum semua kampung tercover jaringan Telekomunikasi
			Belum terimplementasinya e-Goverment secara menyeluruh
			Belum terintegrasinya data data Pemda
			Masih belum optimalnya Komunikasi data antar OPD
			Belum terjaminya keamanan infomasi dan Komunikasi pada sistem elektronik Pemerintah Daerah
			Belum terstandarisasinya dalam pembangunan SPBE
			Belum adanya komunikasi data antar aplikasai /sistem Informasi
			Belum adanya master plant smart city
			Belum meratanya kualitas dan kuatitas asumber daya di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
			Belum terlaksanannya kebijakan GCIO
3	Belum terlaksananya Penyelenggaraan Persandian untuk keamanan Informasi	Kurangya sumber daya persandian dan Kemanan Informasi	Belum adanaya kebijakan Tata kelola keamanan Informasi dilingkungan Pemerinatah Daerah
			Belum tersedianya sumber daya persandian dan keamanan informasi yang sesuai standar
			Belum adanya infrastruktur Keamanan Persandian
4.	Belum tersedianya data statistik sektoral	Masih rendahnya perangkat daerah dalam penggunaaan data	Belum terlaksananya pengelolaan statistik sektoral secara maksimal
			Kurangnya SDM yang berkompten dalam bidang statistik

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
		statistik sektoral	
			Belum adanaya infrastruktur dan sistem pengolah data statistik
			Belum optimalnya peran lembaga stasistik sektoral di kabupaten Berau

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

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

Visi :

"Mewujudkan Berau Maju dan Sejahtera dengan Sumber Saya Manusia yang handal untuk transformasi Ekomomi dalam pengelolaaan Sumber Daya Alam secara berkelanjutan"

Misi :

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang cerdasa, sejahtera dan berbudi luhur;
2. Meningkatkan ekonomi masyarakat dengan optimalisasi sektor hilir sumber daya alam dan pertanian dalam arti luas yang berbasis kerakyataan dengan perluasan lapanagna kerja dan pengembangan usaha berbasis pariwisata dan kearifan lokal;
3. Meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas , adil dan berwawasan lingkungan;
4. Meningkatkan tata pemerintahan yang bersih , berwibawa, transparan dan akuntabel.

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

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

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

Tujuan Pertama	:	Meningkatkan pemerataan dan kualitas Infrastruktur daerah
Sasaran 2	:	Meningkatkan konektifitas antar wilayah
Strategi 3	:	Peningkatan jangkauan pelayanan jaringan pelayanan jaringan telekomunikasi keseluruh wilayah

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

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

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

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

1. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. Pelaksanaan kebijakan sesuai denga lingkup tugasnya;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Adapun program pendukung dalam pelaksanaan misi tersebut adalah:

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

3.2.1 Telahaan Rencana Stategi Kementrian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia

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

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

Dalam rangka mendukung Visi dan Misi Presiden Presiden Republik Indonesia Kementrian Komunikasi dan Informatika memetakan arah dan Pembangunan Nasional ke dalam 3 (tiga) tujuan utama kementerian Komunikasi dan Informatika sebagai fokus pada pembangunan bidang komunkasi dan informatika sebagai berikut :

1. Meningkatkan penyediaaan dan pemerataaan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) berkualitas di seluruh wilayah Indonesia;
2. Mendorong percepatan transpormasi digital di 3 aspek, bisnis, masyarakat dan pemerinatah, yang ditunjang oleh sumber daya manusia yang memiliki kompetensi digital; dan
3. Memperkuat transparansi informasi publik dan pengelolaaan komunikasi publik.

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

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

Untuk mewujudkan capaian sasaran strategis tersebut, Kemenkominfo mengoptimalkan fungsi-fungsi kementrian yang terdiri dari pilar-pilar utama ini yang kemudian menjadi fungsi

utama kemenkominfo dalam mencapai tujuan dan sasaran lima tahun ke depan. Tiga pilar merupakan pondasi dalam mencapai tujuan nasional dan tiga pilar lainnya merupakan proses tranformasi digital. Keenam pilar tersebut merupakan fungsi utama bagi kemenkominfo sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2015 tentang Kemenkominfo. Pilar tersebut terdiri dari :

a. Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
   Pembangunan dan pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk pemerataan akses konektifitas
b. Sumber daya Frekuensi
   Pengelolaan sumber daya frekuensi serta peningkatan kualitas Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
c. SDM Digital
   Pengembanagan kompentensi SDM yang meliputi masyarakat umum dan ASN dalam mendukung ekonomi digital dan e-Goverment.
d. Digitalisasi Ekonomi
   Pengembangan ekonomi digital yang berbasiskan pada pemanfaatan dan pemberdayaan teknologi informasi dan komunikasi digital.
e. Digitalisasi Pemerintah
   Penyelenggaraan pemerintah yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanana kepada masyarakat.
f. Komunikasi Publik
   Pelaksanaan informasi dan komunikasi publik melalui diseminanasi informasi kebijakan dan program prioritas pemerinatah dan juga klarifikasi berita-berita hoaxs, informasi menyesatkan dan narasi negatif yang misleading.

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

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

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

1. Penguatan pengamanan Infrastruktur siber.
2. Pembangunan dan peuangatan computer emergency respnse team.
3. Pencegahan kejahatan siber dan peningkatan kerjasaman internasioanal bidang siber.
4. Penguatan kapasitas sumber daya mmanuasia keamanan siber.
5. Penyelesaian kejahatan siber clereance rate tindak pidanan siber.

Fungsi BSSN yaitu mejadi pusat yang mengkoordinasikan dan memberdayakan seluruh instansi yang berhubungan dengan ranaha siber agar tidak terjadi tumpang tindih kewenangan di indonesia. Pembangunan infrastruktur dan sistem keamanan siber dan sandi nasioanl merupakan salah satu bentuk inisiatif BSSN dalam membagi kewenangan antar instansi dan untuk mewujudkan tujuan dengan langkah nyata berupa membangun platform information sharing and analysis center pada sektor pemerintah, IIKN, dan ekonomi digital. Tujuan pembangunan

tersebut untuk menyediakan platform koordinasi terhadap ancaman dan serangann terkini yang terjadi pada ruang siber. Information sharing dan analysis center berperan untuk membangun dan meningkatkan shared situasional awarenesss terhadap kerawanan, kejadian, insiden, dan ancaman yang terjadi dan menjadi media kolaborasi menuju ketahanan siber nasional di indonesia.

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

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

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

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

Persandian tidak hanya memberikan jaminan pada keamanan informasi berklasifikasi,namun jaminan terhdap 4 (empat)aspek pengamanan yang meliputi keotentikan, keutuhan, ketersediaan, dan nirpenyangkalan. Persandian dilingkungan

pemerintah daerah herus berperan dalam mendukung penyelenggaraan e-goverment atau penyelenggaraan pemerinatahan berbasis elektronik, dan penyelenggaraaan sistem dan transaksi elektronik sesuai peraturan perundang-undangan.

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

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

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

a. Pengembanagan infrastruktur statistik nasional untuk mendukung SSN;
b. Penguatan implementasi Sistem Stasistik Nasioanl dengan pemanfaaatn Infrastruktur Statistik nasioanl;
c. Pembinaan K/L/D/I dalam rangka penyediaan statsitik sectoral Strategi yang dilakukan :
    i. Meningkatkan komunikasi dengan responden;
    ii. Memperbaiki metode pengumpulan data;
    iii. Memberikan sosialisasi kepada masyarakat tenatang statistik;
    iv. Membuat custumer ralationship management;
    v. Menyusun data mining pengguna data;
    vi. Melakukan penyempurnaan pelayanan statistik.

Data Statistik yang berkualitas sanagat diperlukan oleh semua pihak sebagai bahan rujukan untuk menyusun

perencanaan, melakukan evaluasi, mem buat keputusan, dan memformulasikan kebijakan agara sasaran kegiatan yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan efektif dan efesien. Data Statistik seringkali juga dimanfaatkan sebagai alat konfirmasi dan legitimasi terhadap penilaian program pembangunan pemerintah.

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

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

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

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

3.2.4 Telaah Rencana Strategi Dinas Komunikasi dan Infromatika Provinsi Kalimantan Timur

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

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

Misi 3	**:**	**Berdaulat dalam memenuhi kebutuhan Infrastruktur kewilayahan**
Tujuan	:	Meningkatkan Pemerataan Pelayanan Infrastruktur Dasar
Sasaran	:	Meningkatkan konektifitas antar kawasan dan daerah 3 T
Strategi		Pemerataan dan peningkatan akses dan infrstruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
Arah Kebijakan		Peningkatan Penyediaan jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Sebagaimana misi ketiga tersebut jelas bahwa pencapaian sasasran pembangunan (RPJMD) ditentukan oleh kebrhasilan dalam perumusan strategi yang kemudian ditindaklanjuti dengan realisasi pelaksanaan strategi sebagai prioritas pembangunan lima tahun kedepan. Dalam Manajemen kinerja, prioritas pembangunan merupakan salah satu teknik dalam mengarahkan perhatian birokrasi terhdapa fokus utama pembangunan daerah. Terdapat 9 (sembilan) prioritas pembangunan dalam RPJMD Provinsi Kalimantan Timur 2019-2023 yang mana Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi kalimantan Timur terfokus

pada prioritas ke 7 fokus pada peningkatan fungsi pelayanan infrastruktur dasar dan prioritas ke 9 fokus pada peningkatan tata kelola dan dan kapasitas pemerintahan daerah. Dan program unggulan Gubernur Kalimantan Timur tahun 2019-2023 ada pada program ke 22 (dua puluh dua) Tetrsedianya akses telekomunikasi dan internet di pusat desa.

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

1. Implementasi SPBE
2. Pusat data (Data Center)
3. Tuntutan publik terhdap keterbukaan informasi dantransparansi
4. Konsilidasi distribusi Bandwith dilingkungan perangkat daerah
5. Infomasi dan komunikasi publik

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

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

3.2.5 Telahaan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Kabupaten Berau

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

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

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

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

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

3.2.6. Rencana Struktur Ruang wilayah Kabupaten Berau

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

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

3.2.7. Kajian atas Dokumen RPJMD Provinsi Kalimantan Timur

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

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

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

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

BAB IV
TUJUAN DAN SASARAN

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

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

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

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

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

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

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

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

Visi : Mewujudkan Berau maju dan sejahtera dengan sumber daya manusia yang handal untuk transformasi ekonomi dalampengelolaam sumber daya alam secara Berkelanjutan			
Misi 3 : Meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil dan berwawasan lingkungan			
TUJUAN	**SASARAN**	**STRATEGI**	**ARAH KEBIJAKAN**
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik dibidang TIK	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang berbasis TIK	Upaya untuk meningkatkan kualitas teknologi informasi dan komunikasi di pemerintahan maka dilakukan dengan cara : 1. Peningkatan layanan komunikasi intra pemerintah 2. Peningkatan layanan manajemen data 3. Peningkatan ekosistem TIK 4. Peningkatan integrasi data layanan publik dan kepemerintahan 5. Peningkatan layanan pengembangan pengelolaan aplikasi 6. Peningkatan layanan domain/sub domain lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah 7. Peningkatan layanan infrastruktur dasar data center dan TIK 8. Peningkatan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO)	Meningkatkan kualitas TIK di pemerintahan daerah
	Menyebarluaskan serta memberikan pelayanan informasi dan Komunikasi Publik	Upaya untuk terlaksananya penyebarluasan informasi dan komunikasi publik adalah : 1. Penyediaan konten/berita 2. Pendataan dan pembinaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) 3. Digitalisasi penyiaran 4. Penyediaan layanan informasi komunikasi publik dan pelayanan pengaduan masyarakat (PPID) 5. Koordinasi dengan Komisi Penyiaran Informasi Daerah (KPID) dan lembaga terkait 6. Mempererat kerjasama dengan media 7. Koordinasi pengelolaan media penyiaran dan media cetak 8. Monitoring Isu publik	Meningkatkan kualitas dan validasi informasi yang tersebar dimasyarakat
Meningkatkan Kualitas Data Statistik sektoral	Tersedianya data Statistik Sektoral yang berkualitas	Upaya untuk meningkatkan kualitas data statistik sektoral melalui : 1. Koordinasi dengan lembaga terkait 2. Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan SDM statistik 3. Membangun metadata statistik 4. Membangun infrastruktur statistik 5. Menyelenggrarakan otorisasi statistik sektoral	Meningkatkan kualitas data statistik
Meningkatnya Pelayanan Persandian dalam rangka pengamanan Informasi	Terwujudnya keamanan data dan informasi dalam komunikasi antar perangkat daerah	Upaya untuk memwujudkan tata kelola keamanan informasi yang baik akan dilakukan melalui : 1. Menyusun kebijakan tentang tata kelola persandian dan keamanan informasi 2. Menyusun analisis kebutuhan sumbaer daya persandian dan keamanan informasi 3. Meningkatkan sarana dan prasarana persandian dan keamanan informasi 4. Koordinasi dengan lembaga terkait	Mewujudpemerintah daerahkan tata kelola keamanan informasi

BAB VI

RENCANA PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN

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

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

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

Tabel. 6.1 Rencana Program Kegiatan dan Sub Kegiatan Serta Pendanaan

Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah

(Sesuai Klasifikasi, Kodefikasi, Nomenklatur Permendagri 90/2019)

Tujuan	Sasaran	Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
											Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
											Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1	2	3					4	5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		2	16	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Prosentase tingkat cakupan penyelenggaraan pelayanan penunjang urusan perangkat daerah				6.214.576.000		6.803.021.100		7.441.158.210		8.165.404.531		8.894.904.207		37.519.064.(
		2	16	01	2.01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				170.000.000		187.000.000		205.700.000		251.030.000		248.897.000		1.062.627.(
				01	2.01	1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya dokumen Perencanaan	Dokumen		3	40.000.000	3	44.000.000	3	48.400.000	4	78.000.000	3	58.564.000	16	268.964.(
				01	2.01	6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersusunnya dokumen Laporan Capaian Kinerja	Dokumen		5	80.000.000	5	88.000.000	5	96.800.000	5	106.480.000	5	117.128.000	25	488.408.(
				01	2.01	7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Evaluasi kinerja	kali		12	50.000.000	12	55.000.000	12	60.500.000	12	66.550.000	12	73.205.000	60	305.255.(
		2	16	01	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Meningkatnya Akses dan Mutu Pelayanan Administrasi perkantoran				4.688.623.000		5.157.485.300		5.673.233.830		6.240.557.213		6.864.612.934		28.624.512.2
				01	2.02	1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya gaji dan Tunjangan PNS	bulan		12	4.400.000.000	12	4.840.000.000	12	5.324.000.000	12	5.856.400.000	12	6.442.040.000	60	26.862.440.(
				01	2.02	2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Tersedianya jasa administrasi perencanaan dan keuangan yang dibayar	orang		12	253.623.000	12	278.985.300	12	306.883.830	12	337.572.213	12	371.329.434	60	1.548.393.7
				01	2.02	5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Tersusunnya Dokumen Laporan keuangan akhir tahun	dokumen		1	35.000.000	1	38.500.000	1	42.350.000	1	46.585.000	1	51.243.500	5	213.678.5
		2	16	01	2.03		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Terlaksananya Tertib Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah				36.000.000		39.600.000		43.560.000		47.916.000		52.707.600		219.783.(
				01	2.03	4	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Terlaksananya pembinaan, pengawasan dan pengendalian BMD	dokumen		1	36.000.000	1	39.600.000	1	43.560.000	1	47.916.000	1	52.707.600	5	219.783.(
		2	16	01	2.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Meningkatnya Akses dan Mutu Pelayanan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				65.000.000		71.500.000		78.650.000		86.515.000		95.166.500		396.831.5
				01	2.05	2	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Tersedianya jumlah Pakaian Dinas PNS	stel		60	35.000.000	60	38.500.000	60	42.350.000	60	46.585.000	60	51.243.500	300	213.678.5
				01	2.05	11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Terlaksananya Bimtek implementasi peraturan perundang-undangan	orang		6	30.000.000	6	33.000.000	6	36.300.000	6	39.930.000	6	43.923.000	30	183.153.(

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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

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

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

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

BAB VIII
PENUTUP

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

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

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

Untuk itu perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaanya sebagai berikut :

1. Seluruh aparatur Dinas Komunikasi dan informatika Kabupaten Berau berkewajiban untuk mlaksanakan program dan kegiatan yang telah dituangkan dalam Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau dengan sebaik-baiknya.

2. Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau ini merupakan acuan dan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (renja) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau serta menjadi pedoman dalam pengendalian dan evaluasi dengan hasil pelaksanaan rencana pembangunan yang telah ditetapkan.

Tanjung Redeb, September 2021

Kepala Dinas

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