

# **RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH (RENSTRA PD)**



**DISKOMINFO PS  
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

## **KATA PENGANTAR**

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Dengan mengucapkan Puji dan Syukur kehadiran Allah S.W.T atas limpahan rahmat dan hidayah Nya maka Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir telah menyelesaikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) Tahun 2018 – 2023. Rencana Strategis (Renstra) Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023. Dokumen perencanaan sebagai arah dan acuan sekaligus kesepakatan bagi seluruh komponen Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir dalam mewujudkan cita-cita dan tujuan sesuai dengan Visi, Misi, dan arah kebijakan pembangunan sarana dan prasana (Infrastruktur) Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik yang disepakati bersama. Penyusunan dokumen ini mengacu pada RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir 2017-2018 Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir dan Dengan demikian Renstra PD Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir mensinergikan perencanaan pembangunan sarana dan prasarana (Infrastruktur) Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik melalui program-program Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik dan merupakan satu kesatuan dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Indragiri Hilir. Penyusunan Renstra PD Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir ini Juga mengacu pada amanat Undang-undang yang telah di tetapkan.

Akhirnya kami juga mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya atas segala bantuan yang telah diberikan oleh semua pihak yang terlibat dalam penyusunan Renstra PD Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir.

Tembilahan, Oktober 2020

**Pt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI  
INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK  
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**



**TRIO BENI PUTRA, SE, MM**  
Nip. 19751126 199802 1 001

## **DAFTAR ISI**

<b>KATA PENGANTAR ..</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI ..</b>	<b>ii</b>
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	
1.1    Latar Belakang.....	1
1.2    Landasan Hukum .....	2
1.3    Maksud dan Tujuan .....	3
1.4    Sistematika Penulisan .....	4
<b>BAB II     GAMBARAN PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA               PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR</b>	
2.1    Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah.....	6
2.1.1    Struktur Organisasi Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir.....	6
2.1.2    Susunan Kepegawaian dan Kelengkapannya.....	7
2.1.3    Tugas dan Fungsi.....	9
2.2    Sumber Daya Perangkat Daerah.....	34
2.3    Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	39
2.4    Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.....	44
<b>BAB III    PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH</b>	
3.1    Identifikasi Permasalahan Pelaksana Berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir.....	46
3.2    Telaah Visi, Misi, dan Program Bupati dan Wakil Bupati Indragiri Hilir Terpilih.....	47
3.3    Telaah Renstra K/L dan Renstra.....	50
3.4    Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten Indragiri Hilir.....	53
3.5    Penentuan Isu-isu Strategis.....	55

**BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah..... 58

**BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

5.1 Strategi dan Arah Kebijakan Perangkat Daerah.....59

**BAB VI RENCANA PROGRAM KEGIATAN SERTA PENDANAAN..... 60**

**BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN..... 75**

**BAB VIII PENUTUP.....76**

**LAMPIRAN**

- Pohon Kinerja
- Cascading Kinerja
- Rencana Aksi Tindak Lanjut Hasil Rekomendasi Penilaian SAKIP Tahun 2019 Oleh Inspektorat Kabupaten Indragiri Hilir pada Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 adalah dokumen perencanaan sebagai arah dan acuan sekaligus kesepakatan bagi seluruh komponen Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir dalam mewujudkan cita-cita dan tujuan sesuai dengan visi, misi, dan arah kebijakan pembangunan sarana dan prasana (Infrastruktur) Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik yang disepakati bersama. Dengan demikian Renstra Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir mensinergikan perencanaan pembangunan sarana dan prasarana (Infrastruktur) Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik nasional dan daerah melalui program-program Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik dan merupakan satu kesatuan dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Indragiri Hilir.

Pembangunan sarana dan prasarana (Infrastruktur) Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir diselenggarakan berdasarkan arah dan kebijakan pembangunan daerah yang melibatkan seluruh pemangku kepentingan dengan pola pemberdayaan masyarakat yang komprehensif yang mengedepankan prinsip dan nilai kearifan lokal. Pembangunan sarana dan prasarana (Infrastruktur) Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik dilaksanakan dalam rangka mewujudkan tiga pilar pembangunan, yaitu *pro-poor* (pengentasan kemiskinan), *pro-job* (penyerapan tenaga kerja), dan *pro-growth* (pertumbuhan). Dengan mengacu Renstra ini maka seluruh upaya yang dilakukan oleh masing-masing pelaku pembangunan sarana dan prasarana (Infrastruktur) Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik bersifat sinergis, koordinatif, dan melengkapi satu dengan lainnya di dalam satu pola sikap dan satu pola tindak. Renstra juga digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD ) Tahunan Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir.

Penyusunan Renstra PD Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir ini melaksanakan amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dimana setiap lembaga/dinas diwajibkan menyusun Renstra PD secara rinci sebagai acuan pembangunan dalam periode 5 tahun. Penyusunan dokumen ini

Mengacu pada RPJMD kabupaten Indragiri Hilir 2017 - 2018 tanpa mengabaikan RPJMN 2010-2014 dan dilakukan melalui satu proses berkelanjutan dari pembuatan keputusan beresiko dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif, pengorganisasian usaha-usaha pelaksanaan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan-balik yang terorganisasi dan sistematis.

## **1.2 Landasan Hukum**

Rencana Strategis Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 disusun berdasarkan :

- 1 Pasal 18 ayat (16) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- 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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) dalam Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 pasal 3 ayat (2) dan (3) dinyatakan bahwa perencanaan pembangunan nasional terdiri atas perencanaan pembangunan yang disusun secara terpadu oleh Kementrian/Lembaga dan perencanaan pembangunan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya;
- 4 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
- 5 Selanjutnya pada pasal 151 ayat (1) dinyatakan bahwa SKPD menyusun Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra-PD. Kemudian pada ayat (2) dinyatakan bawa Renstra-PD tersebut dirumuskan dalam bentuk rencana kerja perangkat daerah yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat;
- 6 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman

- Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
  - 9 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  - 10 Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 09 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Riau Tahun 2005 - 2025;
  - 11 Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 28 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2005 - 2025;
  - 12 Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 05 Tahun 2014 tentang Revisi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2013-2018;
  - 13 Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Dokumen Renstra Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 difungsikan sebagai pedoman resmi bagi Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir dalam menyusun Renja PD dan berbagai kebijakan pembangunan sarana dan prasarana (Infrastruktur) Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik di wilayah Kabupaten Indragiri Hilir dalam kurun waktu lima tahun. Penyusunan Renstra PD Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 dimaksudkan untuk :

1. Menyediakan satu acuan resmi bagi pembuat kebijakan dalam pembangunan bidang Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik di Kabupaten Indragiri Hilir untuk menentukan prioritas program dan kegiatan pembangunan tahunan yang akan didanai dari berbagai sumber pendanaan baik dari APBD, APBN, maupun sumber-sumber lainnya.
2. Menyediakan tolak ukur untuk mengukur dan melakukan evaluasi kinerja tahunan pembangunan Bidang Komunikasi Informatika Persandian dan

Statistik Kabupaten Indragiri Hilir.

3. Menjabarkan gambaran tentang kondisi pembangunan Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir saat ini sekaligus memahami arah dan tujuan yang akan dicapai dalam rangka mewujudkan Visi-Misi Bakal Calon Bupati Kabupaten Indragiri Hilir ( 2018 – 2023 ).
4. Memudahkan pemangku kepentingan pembangunan Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah, dan terukur.
5. Memudahkan pemangku kepentingan pembangunan Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir untuk memahami dan menilai arah kebijakan dan program serta kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu lima tahunan dan satu tahunan transisi.

Rencana Strategis Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir bertujuan untuk menjabarkan arah kebijakan pembangunan Kabupaten Indragiri Hilir yang menjadi acuan penyusunan Renja PD tahunan Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir dari tahun 2018 sampai dengan tahun 2023.

#### **1.4 Sistematika Penulisan**

Dokumen Renstra PD Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

#### **BAB. I PENDAHULUAN**

Terdiri dari latar belakang, dasar hukum penyusunan, hubungan antar dokumen, sistematika dokumen Renstra PD Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir serta maksud dan tujuan.

#### **BAB. II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

Berisi tentang gambaran tugas, fungsi dan struktur organisasi, Sumber daya, Kinerja Pelayanan, Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir.

#### **BAB. III ISU-ISU STRATEGIS**

Berisi tentang identifikasi permasalahan berdasar tugas dan fungsi pelayanan Dinas

Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir, Telaahan Visi, Misi, dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih, Telaah Renstra K/L dan Renstra, Telaah RTRW dan KLHS.

#### **BAB. IV TUJUAN DAN SASARAN**

Berisi tentang Visi Misi, Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah, Strategi dan Kebijakan Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir

#### **BAB. V STRATEGI ARAH KEBIJAKAN**

Berisi tentang Strategi dan Arah Kebijakan sesuai Visi dan Misi Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang telah disepakati

#### **BAB. V RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN**

Berisi tentang rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir selama lima tahun.

#### **BAB. VI KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Berisi tentang indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

#### **BAB. VII PENUTUP**

Berisikan kesimpulan dari penjabaran Rencana Strategis Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018 – 2023.

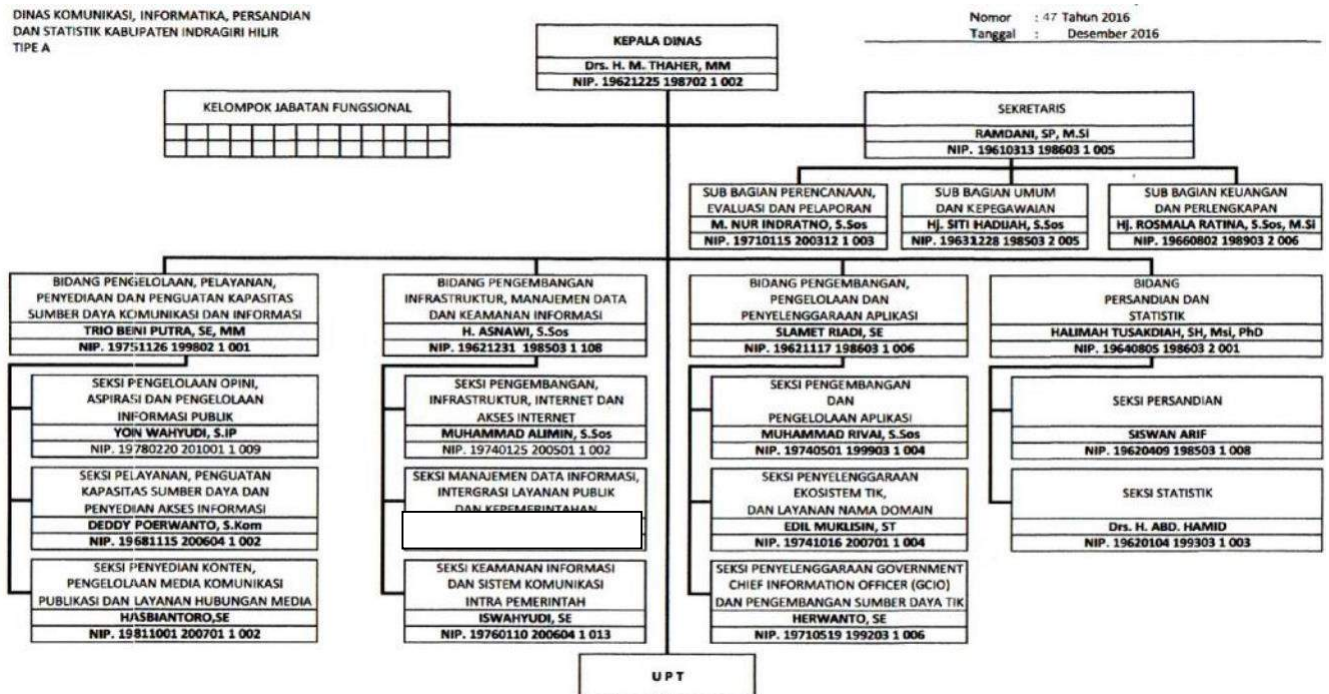
**BAB II  
GAMBAR PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN  
DAN STATISTIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

**2.1 Tugas, Pokok dan Fungsi**

**2.1.1. Struktur Organisasi Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir**

Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Indragiri Hilir sedangkan Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 47 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir tersaji pada Gambar berikut :

**Gambar 2.1.1 : Struktur Organisasi Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik Kab. Indragiri Hilir Sesuai Perda Nomor 47 Tahun 2016**



Sumber : Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir

**Keterangan Gambar 2.1.1 :**

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat :

- 1) Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2) Sub. Bagian Keuangan dan Perlengkapan
- 3) Sub. Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

### **3. Bidang-bidang terdiri dari**

- 1) Bidang Pengelolaan, Pelayanan, Penyediaan dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi dan Informasi:
  - (1) Seksi Pengelolaan Opini, Aspirasi dan Pengelolaan Informasi Publik.
  - (2) Seksi Pelayanan, Penguatan Kapasitas Sumber Daya dan Penyediaan Akses Informasi.
  - (3) Seksi Penyediaan Konten, Pengelolaan Media Komunikasi Publikasi dan Layanan Hubungan Media
- 2) Bidang Pengembangan Infrastruktur, Manajemen Data Akses Internet:
  - (1) Seksi Pengembangan, Infrastruktur, Internet dan Akses Internet
  - (2) Seksi Manajemen Data Informasi, Intergrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan
  - (3) Seksi Keamanan Informasi dan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah
- 3) Bidang Pengembangan, Pengelolaan dan Penyelenggaraan Aplikasi:
  - (1) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi
  - (2) Seksi Penyelenggaraan Ekosistem Tik, dan Layanan Nama Domain.
  - (3) Seksi Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (Gcio) dan Pengembangan Sumber Daya Tik.
- 4) Bidang Persandian Dan Statistik:
  - (1) Seksi Persandian.
  - (2) Seksi Statistik.

### **4. Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **2.1.2. Susunan Kepegawaian dan Kelengkapannya**

Gambaran kompetensi aparat Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dapat diuraikan berdasarkan jenis kelamin, tingkat pendidikan formal, pangkat, serta pendidikan dan pelat ihan struktural. Jumlah pegawai Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir sebanyak 89 orang Pegawai. Dimana terdiri dari 29 Pegawai Negeri Sipil / ASN dan 60 Tenaga Kontrak/ Non ASN disajikan dalam tabel sebagai berikut :

**Tabel 2.1.2 : Pegawai Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir Berdasarkan Jenis Kelamin**

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
1	Pegawai Negeri Sipil / ASN	24	5	<b>29</b>
2	Tenaga Kontrak / Non ASN	40	20	<b>60</b>

**Tabel 2.1.2 : Pegawai Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir berdasarkan Pendidikan Formal**

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	PENDIDIKAN								JUMLAH
		S3	S2	S1	D3	D2	SLTA	SLTP	SD	
1	Pegawai Negeri Sipil / ASN	1	4	14	2	-	8	-	-	<b>29</b>
2	Tenaga Kontrak / Non ASN	-	1	33	3	-	21	-	2	<b>60</b>

**Tabel 2.1.2 : Pegawai Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir Berdasarkan Pangkat**

NO	KEPANGKATAN/GOLONGAN	JUMLAH PNS
1	PEMBINA UTAMA MADYA (IV/d)	-
2	PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)	1
3	PEMBINA Tk. I (IV/b)	1
4	PEMBINA (IV/a)	3
5	PENATA Tk. I (III/d)	8
6	PENATA (III/c)	7
7	PENATA MUDA Tk. I (III/b)	1
8	PENATA MUDA (III/a)	1
9	PENGATUR Tk. I (II/d)	-
10	PENGATUR (II/c)	1
11	PENGATUR MUDA Tk. I (II/b)	3
12	PENGATUR MUDA (II/a)	3
13	JURU Tk. I (I/d)	-
14	JURU (I/c)	-
15	JURU MUDA Tk. I (I/b)	-
16	JURU MUDA (I/a)	-

**Tabel 2.1.2 : Pegawai Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir Berdasarkan Diklat Struktural**

NO	JENIS DIKLAT	JUMLAH PNS
1	SPAMEN / PIM II	1
2	SPAMA / PIM III	2

3	ADUM / ADUMLA / PIM IV	7
---	------------------------	---

### **2.1.3 Tugas dan Fungsi**

Tugas masing-masing pegawai di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir adalah sebagai berikut :

#### **KEPALA DINAS**

1. Pengkoordinasian dan perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik lingkup bidang Kesekretariatan, Pengelolaan, Pelayanan, Penyediaan, dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi dan Informasi, Pengembangan Infrastruktur, Manajemen Data dan Keamanan Informasi, Pengembangan, Pengelolaan, Dan Penyelenggaraan Aplikasi, dan Persandian Dan Statistik;
2. Pemberian dukungan atas pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Perkebunan lingkup bidang Kesekretariatan, Pengelolaan, Pelayanan, Penyediaan, dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi dan Informasi, Pengembangan Infrastruktur, Manajemen Data dan Keamanan Informasi, Pengembangan, Pengelolaan, Dan Penyelenggaraan Aplikasi, dan Persandian Dan Statistik;
3. Penyelenggaraan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Perkebunan lingkup bidang Kesekretariatan, Pengelolaan, Pelayanan, Penyediaan, dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi dan Informasi, Pengembangan Infrastruktur, Manajemen Data dan Keamanan Informasi, Pengembangan, Pengelolaan, Dan Penyelenggaraan Aplikasi, dan Persandian Dan Statistik;
4. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Perkebunan lingkup bidang Kesekretariatan, Pengelolaan, Pelayanan, Penyediaan, dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi dan Informasi, Pengembangan Infrastruktur, Manajemen Data dan Keamanan Informasi, Pengembangan, Pengelolaan, Dan Penyelenggaraan Aplikasi, dan Persandian Dan Statistik;

Penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **SEKRETARIS**

1. Koordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
2. Pemberian dukungan, pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan ketatatusahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, keperotokolan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama, dan kehumasan;
3. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana, penyusunan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran kesekretariatan;
4. Koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
5. Koordinasi dan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian aparatur;
6. Koordinasi penyelenggaraan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
7. Penyelenggaraan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan;
8. Koordinasi penyusunan pelaporan kinerja Dinas yang meliputi Laporan Kinerja Dinas, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), LKPJ, LPPD, Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan Dinas;
9. Mengevaluasi tidak lanjut rapat-rapat intern;
10. Koordinasi penyusunan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); dan
11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
3. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

4. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
9. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
10. Mengumpul dan mengelola data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran SKPD;
11. Melaksanakan penyusunan data statistik perkebunan;
12. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD;
13. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran (RKA/RKA KL), penyusunan dan pembahasan revisi DPA/DIPA SKPD;
14. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Fisik dan Keuangan SKPD;
15. Mempersiapkan bahan-bahan dan mengikuti musrenbang RKPD Kecamatan;
16. Melaksanakan dan mengkoordinasikan sekaligus menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawas fungsional;
17. Melaksanakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
18. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
3. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
4. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
9. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan bidang umum dan kepegawaian;
10. Melaksanakan ketatalaksanaan, keprotokolan, kehumasan, pengelolaan surat-menyurat, penataan kearsipan, dan penyelenggaraan rumah tangga;
11. Malaksanakan pelayanan dan pengelolaan administarsi kenaikan pangkat, KGB, LP2P, cuti, sasaran kerja pegawai, penilaian prestasi kerja ASN, daftar urutan kepangkatan, model C, karis/karsu, usulan pensiun, usulan kebutuhan PNS, usulan CPNS ke PNS, pemindahan, pemberhentian, mutasi, formasi pegawai, pendidikan dan latihan, ujian dinas, pembinaan karier ASN, dan surat-surat umum dan kepegawaian lainnya;
12. Melaksanakan pengelolaan absensi dan pelaporan kehadiran pegawai;
13. Melaksanakan analisa kebutuhan, perekaman dan validasi data kepegawaian;
14. Menindak lanjuti surat-surat berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian
15. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian; dan

16. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretris;
3. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
4. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan;
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan;
7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan;
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan;
9. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan;
10. Pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan;
11. Melaksanakan pembuatan adminidtrasi SPJ, SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU serta menyiapkan SPM;
12. Melaksanakan pembuatan usulan dan pengelolaan Gaji dan Tunjangan PNS;
13. Melaksanakan pengelolaan, pengamanan dan pengendalian keuangan;
14. Melaksanakan penerapan sistem informasi data keuangan, barang dan asset;
15. Melaksanakan pemeriksaan dan pembuatan berita acara pemeriksaan kas keuangan;
16. Menyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pendistribusian ATK, peralatan kantor, jasa, barang cetakan dll untuk kebutuhan;

17. Mengadministrasikan penerimaan, penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan peralatan kantor, barang dan aset termasuk Inventarisir barang yang baik dan yang rusak serta barang yang akan dihapus di lingkungan;
18. Memeriksa, menganalisa dan memverifikasi seluruh dokumen perencanaan anggaran, pengeluaran anggaran maupun revisi anggaran termasuk dana luncturan yang dikelola;
19. Menindak lanjuti surat-surat berkaitan dengan urusan keuangan dan perlengkapan;
20. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan; dan
21. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**KEPALA BIDANG PENGELOLAAN, PELAYANAN, PENYEDIAAN, DAN  
PENGUATAN KAPASITAS SUMBER DAYA KOMUNIKASI DAN INFORMASI**

1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pengelolaan, Pelayanan, Penyediaan, dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi dan Informasi lingkup pengelolaan opini, aspirasi dan pengelolaan informasi publik, pelayanan, penguatan kapasitas sumber daya dan penyediaan akses informasi dan penyediaan konten, pengelolaan media komunikasi publik dan layanan hubungan media;
2. Penyusunan program, kegiatan dan anggaran Pengelolaan, Pelayanan, Penyediaan, dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi dan Informasi lingkup pengelolaan opini, aspirasi dan pengelolaan informasi publik, pelayanan, penguatan kapasitas sumber daya dan penyediaan akses informasi dan penyediaan konten, pengelolaan media komunikasi publik dan layanan hubungan media;
3. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pengelolaan, Pelayanan, Penyediaan, dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi dan Informasi lingkup pengelolaan opini, aspirasi dan pengelolaan informasi publik, pelayanan, penguatan kapasitas sumber daya dan penyediaan akses informasi dan penyediaan konten, pengelolaan media komunikasi publik dan layanan hubungan media;
4. Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pengelolaan, Pelayanan, Penyediaan, dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi dan Informasi lingkup pengelolaan opini, aspirasi dan pengelolaan informasi publik, pelayanan, penguatan

kapasitas sumber daya dan penyediaan akses informasi dan penyediaan konten, pengelolaan media komunikasi publik dan layanan hubungan media;

5. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pengelolaan, Pelayanan, Penyediaan, dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi dan Informasi lingkup pengelolaan opini, aspirasi dan pengelolaan informasi publik, pelayanan, penguatan kapasitas sumber daya dan penyediaan akses informasi dan penyediaan konten, pengelolaan media komunikasi publik dan layanan hubungan media;
6. Koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Pengelolaan, Pelayanan, Penyediaan, dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi dan Informasi lingkup pengelolaan opini, aspirasi dan pengelolaan informasi publik, pelayanan, penguatan kapasitas sumber daya dan penyediaan akses informasi dan penyediaan konten, pengelolaan media komunikasi publik dan layanan hubungan media;
7. Fasilitasi pelaksanaan urusan bidang Pengelolaan, Pelayanan, Penyediaan, dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi dan Informasi lingkup pengelolaan opini, aspirasi dan pengelolaan informasi publik, pelayanan, penguatan kapasitas sumber daya dan penyediaan akses informasi dan penyediaan konten, pengelolaan media komunikasi publik dan layanan hubungan media; dan
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Kepala Seksi Pengelolaan Opini, Aspirasi Dan Pengelolaan Informasi Publik**

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran seksi pengelolaan opini, aspirasi dan pengelolaan informasi publik sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
3. Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas seksi pengelolaan opini, aspirasi dan pengelolaan informasi publik;
4. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas-tugas seksi pengelolaan opini, aspirasi dan pengelolaan informasi publik;

5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan seksi pengelolaan opini, aspirasi dan pengelolaan informasi publik;
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan seksi pengelolaan opini, aspirasi dan pengelolaan informasi publik;
7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan seksi pengelolaan opini, aspirasi dan pengelolaan informasi publik;
8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan seksi pengelolaan opini, aspirasi dan pengelolaan informasi publik;
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan seksi pengelolaan opini, aspirasi dan pengelolaan informasi publik;
10. Menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
11. Menyelenggarakan pengumpulan pendapat umum (survey, jajak pendapat);
12. Menyelenggarakan pengolahan aduan masyarakat dilingkungan kabupaten;
13. Menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintahan daerah;
14. Menyelenggarakan pengolahan dan analisa data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah kabupaten;
15. Menindak lanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas–tugas seksi pengelolaan opini, aspirasi dan pengelolaan informasi publik;
16. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan seksi pengelolaan opini, aspirasi dan pengelolaan informasi publik; dan
17. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Kepala Seksi Pelayanan, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Dan Penyediaan Akses  
Informasi**

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran seksi pelayanan, penguatan kapasitas sumber daya dan penyediaan akses informasi sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
3. Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas seksi pelayanan, penguatan kapasitas sumber daya dan penyediaan akses informasi;
4. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas-tugas seksi pelayanan, penguatan kapasitas sumber daya dan penyediaan akses informasi;
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan seksi pelayanan, penguatan kapasitas sumber daya dan penyediaan akses informasi;
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan seksi pelayanan, penguatan kapasitas sumber daya dan penyediaan akses informasi;
7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan seksi pelayanan, penguatan kapasitas sumber daya dan penyediaan akses informasi;
8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan seksi pelayanan, penguatan kapasitas sumber daya dan penyediaan akses informasi;
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan seksi pelayanan, penguatan kapasitas sumber daya dan penyediaan akses informasi;
10. Menyelenggarakan layanan pengelolaan informasi publik untuk implementasi UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;
11. Menyelenggarakan pelayanan informasi publik untuk implementasi UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik dan layanan pengaduan masyarakat;
12. Menyelenggarakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi Kabupaten;
13. Menyelenggarakan pengembangan sumber daya komunikasi publik Kabupaten;
14. Menindak lanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Seksi pelayanan, penguatan kapasitas sumber daya dan penyediaan akses informasi;

15. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi pelayanan, penguatan kapasitas sumber daya dan penyediaan akses informasi; dan
16. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Kepala Seksi Penyediaan Konten, Pengelolaan Media Komunikasi Publik Dan Layanan  
Hubungan Media**

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran seksi penyediaan konten, pengelolaan media komunikasi publik dan layanan hubungan media sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
3. Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas seksi penyediaan konten, pengelolaan media komunikasi publik dan layanan hubungan media;
4. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas-tugas seksi penyediaan konten, pengelolaan media komunikasi publik dan layanan hubungan media;
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan seksi penyediaan konten, pengelolaan media komunikasi publik dan layanan hubungan media;
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan seksi pelayanan, penguatan kapasitas sumber daya dan penyediaan akses informasi;
7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan seksi penyediaan konten, pengelolaan media komunikasi publik dan layanan hubungan media;
8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan seksi penyediaan konten, pengelolaan media komunikasi publik dan layanan hubungan media;
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan seksi penyediaan konten, pengelolaan media komunikasi publik dan layanan hubungan media;
10. Menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;

11. Pengelolaan saluran komunikasi milik Pemda/media internal;
12. Menyelenggarakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah Kabupaten;
13. Menyelenggarakan layanan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
14. Penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*) Kabupaten;
15. Menindak lanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas seksi penyediaan konten, pengelolaan media komunikasi publik dan layanan hubungan media;
16. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi penyediaan konten, pengelolaan media komunikasi publik dan layanan hubungan media; dan
17. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR, MANAJEMEN DATA  
DAN KEAMANAN INFORMASI**

1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengembangan infrastruktur, manajemen data dan keamanan informasi lingkup pengembangan infrastruktur, intranet dan akses internet, manajemen data informasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, dan keamanan informasi dan sistem komunikasi intra pemerintah;
2. Penyusunan program, kegiatan dan anggaran pengembangan infrastruktur, manajemen data dan keamanan informasi lingkup pengembangan infrastruktur, intranet dan akses internet, manajemen data informasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, dan keamanan informasi dan sistem komunikasi intra pemerintah;
3. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengembangan infrastruktur, manajemen data dan keamanan informasi lingkup pengembangan infrastruktur, intranet dan akses internet, manajemen data informasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, dan keamanan informasi dan sistem komunikasi intra pemerintah;

4. Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengembangan infrastruktur, manajemen data dan keamanan informasi lingkup pengembangan infrastruktur, intranet dan akses internet, manajemen data informasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, dan keamanan informasi dan sistem komunikasi intra pemerintah;
5. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang pengembangan infrastruktur, manajemen data dan keamanan informasi lingkup pengembangan infrastruktur, intranet dan akses internet, manajemen data informasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, dan keamanan informasi dan sistem komunikasi intra pemerintah;
6. Koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang pengembangan infrastruktur, manajemen data dan keamanan informasi lingkup pengembangan infrastruktur, intranet dan akses internet, manajemen data informasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, dan keamanan informasi dan sistem komunikasi intra pemerintah;
7. Fasilitasi pelaksanaan urusan bidang pengembangan infrastruktur, manajemen data dan keamanan informasi lingkup pengembangan infrastruktur, intranet dan akses internet, manajemen data informasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, dan keamanan informasi dan sistem komunikasi intra pemerintah; dan
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur, Intranet Dan Akses Internet**

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran seksi pengembangan infrastruktur, intranet dan akses internet sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
3. Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas seksi pengembangan infrastruktur, intranet dan akses internet;
4. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas-tugas seksi pengembangan infrastruktur, intranet dan akses internet;

5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan seksi pengembangan infrastruktur, intranet dan akses internet;
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan seksi pengembangan infrastruktur, intranet dan akses internet;
7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan seksi pengembangan infrastruktur, intranet dan akses internet;
8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan seksi pengembangan infrastruktur, intranet dan akses internet;
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan seksi pengembangan infrastruktur, intranet dan akses internet;
10. Menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center (DC) Dan Disaster Recovery Center (DRC)*;
11. Menyelenggarakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
12. Menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika;
13. Menyelenggarakan *Government Cloud Computing*;
14. Menyelenggarakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan public;
15. Menyelenggarakan layanan filtering konten *negative*;
16. Menyelenggarakan layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
17. Menindak lanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas–tugas seksi pengembangan infrastruktur, intranet dan akses internet;
18. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan seksi pengembangan infrastruktur, intranet dan akses internet; dan
19. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Kepala Seksi Manajemen Data Informasi, Integrasi Layanan Publik Dan  
Kepemerintahan**

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran seksi manajemen data informasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
3. Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas seksi manajemen data informasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
4. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas-tugas seksi manajemen data informasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan seksi manajemen data informasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan seksi manajemen data informasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan seksi manajemen data informasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan seksi manajemen data informasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan seksi manajemen data informasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
10. Menyelenggarakan layanan penetapan standar format data dan informasi;
11. Menyelenggarakan walidata dan kebijakan;
12. Menyelenggarakan layanan *recovery* data dan informasi;
13. Menyelenggarakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;

14. Menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
15. Menyelenggarakan layanan interoperabilitas;
16. Menyelenggarakan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
17. Menyelenggarakan layanan Pusat *Application Program Interface* (API) daerah;
18. Menindak lanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas seksi manajemen data informasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
19. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan seksi manajemen data informasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan; dan
20. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### **Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah**

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran seksi keamanan informasi dan sistem komunikasi intra pemerintah sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
3. Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas seksi keamanan informasi dan sistem komunikasi intra pemerintah;
4. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas-tugas seksi keamanan informasi dan sistem komunikasi intra pemerintah;
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan seksi keamanan informasi dan sistem komunikasi intra pemerintah;
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan seksi keamanan informasi dan sistem komunikasi intra pemerintah;
7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan seksi keamanan informasi dan sistem komunikasi intra pemerintah;

8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan seksi keamanan informasi dan sistem komunikasi intra pemerintah;
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan seksi keamanan informasi dan sistem komunikasi intra pemerintah;
10. Menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik;
11. Menyelenggarakan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
12. Menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi;
13. Menyelenggarakan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
14. Pelaksanaan audit TIK;
15. Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
16. Menyelenggarakan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
17. Menyelenggarakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
18. Menindak lanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas–tugas seksi keamanan informasi dan sistem komunikasi intra pemerintah;
19. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan seksi keamanan informasi dan sistem komunikasi intra pemerintah; dan
20. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN, PENGELOLAAN, DAN  
PENYELENGGARAAN APLIKASI**

1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengembangan, pengelolaan, dan penyelenggaraan aplikasi lingkup pengembangan dan pengelolaan aplikasi, penyelenggaraan ekosistem TIK, dan layanan nama domain, dan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) dan pengembangan sumber daya TIK;

2. Penyusunan program, kegiatan dan anggaran pengembangan, pengelolaan, dan penyelenggaraan aplikasi lingkup pengembangan dan pengelolaan aplikasi, penyelenggaraan ekosistem TIK, dan layanan nama domain, dan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) dan pengembangan sumber daya TIK;
3. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengembangan, pengelolaan, dan penyelenggaraan aplikasi lingkup pengembangan dan pengelolaan aplikasi, penyelenggaraan ekosistem TIK, dan layanan nama domain, dan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) dan pengembangan sumber daya TIK;
4. Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengembangan, pengelolaan, dan penyelenggaraan aplikasi lingkup pengembangan dan pengelolaan aplikasi, penyelenggaraan ekosistem TIK, dan layanan nama domain, dan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) dan pengembangan sumber daya TIK;
5. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang pengembangan, pengelolaan, dan penyelenggaraan aplikasi lingkup pengembangan dan pengelolaan aplikasi, penyelenggaraan ekosistem TIK, dan layanan nama domain, dan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) dan pengembangan sumber daya TIK;
6. Koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang pengembangan, pengelolaan, dan penyelenggaraan aplikasi lingkup pengembangan dan pengelolaan aplikasi, penyelenggaraan ekosistem TIK, dan layanan nama domain, dan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) dan pengembangan sumber daya TIK;
7. Fasilitasi pelaksanaan urusan bidang pengembangan, pengelolaan, dan penyelenggaraan aplikasi lingkup pengembangan dan pengelolaan aplikasi, penyelenggaraan ekosistem TIK, dan layanan nama domain, dan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) dan pengembangan sumber daya TIK; dan
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Kepala Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi**

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran seksi pengembangan dan pengelolaan aplikasi sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
3. Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas seksi pengembangan dan pengelolaan aplikasi;
4. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas-tugas seksi pengembangan dan pengelolaan aplikasi;
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan seksi pengembangan dan pengelolaan aplikasi;
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan seksi pengembangan dan pengelolaan aplikasi;
7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan seksi pengembangan dan pengelolaan aplikasi;
8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan seksi pengembangan dan pengelolaan aplikasi;
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan seksi pengembangan dan pengelolaan aplikasi;
10. Menyelenggarakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi dalam pemerintahan dan pelayanan publik;
11. Menyelenggarakan layanan pemeliharaan aplikasi generik, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi dalam pemerintahan dan publik;
12. Menindak lanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas–tugas seksi pengembangan dan pengelolaan aplikasi;
13. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan seksi pengembangan dan pengelolaan aplikasi; dan
14. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Kepala Seksi Penyelenggaraan Ekosistem TIK, dan Layanan Nama Domain**

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran seksi penyelenggaraan ekosistem TIK, dan layanan nama domain sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
3. Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas seksi penyelenggaraan ekosistem TIK, dan layanan nama domain;
4. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas-tugas seksi penyelenggaraan ekosistem TIK, dan layanan nama domain;
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan seksi penyelenggaraan ekosistem TIK, dan layanan nama domain;
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan seksi penyelenggaraan ekosistem TIK, dan layanan nama domain;
7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan seksi penyelenggaraan ekosistem TIK, dan layanan nama domain;
8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan seksi penyelenggaraan ekosistem TIK, dan layanan nama domain;
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan seksi penyelenggaraan ekosistem TIK, dan layanan nama domain;
10. Menyelenggarakan layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*);
11. Menyelenggarakan Layanan Sistem Informasi *Smart City*;
12. Menyelenggarakan Layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat;
13. Menyelenggarakan Layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *Smart City*;
14. Menyelenggarakan Layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan;
15. Pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
16. Menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;

17. Menyelenggarakan Layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten;
18. Menyelenggarakan Layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan *website*;
19. Menetapkan dan mengubah nama pejabat domain;
20. Menetapkan mengubah nama domain dan sub domain;
21. Menetapkan tata kelola nama domain, sub domain;
22. Menindak lanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas–tugas seksi penyelenggaraan ekosistem TIK, dan layanan nama domain;
23. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan seksi penyelenggaraan ekosistem TIK, dan layanan nama domain; dan
24. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Kepala Seksi Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) dan  
Pengembangan Sumber Daya TIK**

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran seksi penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) dan pengembangan sumber daya TIK sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
3. Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas seksi penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) dan pengembangan sumber daya TIK;
4. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas-tugas seksi penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) dan pengembangan sumber daya TIK;
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan seksi penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) dan pengembangan sumber daya TIK;

6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan seksi penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) dan pengembangan sumber daya TIK;
7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan seksi penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) dan pengembangan sumber daya TIK;
8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan seksi penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) dan pengembangan sumber daya TIK;
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan seksi penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) dan pengembangan sumber daya TIK;
10. Menyelenggarakan layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Kab/Kota;
11. Menyelenggarakan layanan koordinasi kerja sama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
12. Menyelenggarakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah Kabupaten/Kota;
13. Menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
14. Menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
15. Menyelenggarakan layanan implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
16. Promosi pemanfaatan layanan *Smart City*;
17. Menindak lanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas–tugas seksi penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) dan pengembangan sumber daya TIK;
18. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan seksi penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) dan pengembangan sumber daya TIK; dan
19. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Persandian dan Statistik lingkup persandian, dan statistik daerah;
2. Penyusunan program, kegiatan dan anggaran Persandian dan Statistik lingkup persandian, dan statistik daerah;
3. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Persandian dan Statistik lingkup persandian, dan statistik daerah;
4. Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Persandian dan Statistik lingkup persandian, dan statistik daerah;
5. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang Persandian dan Statistik lingkup persandian, dan statistik daerah;
6. Koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Persandian dan Statistik lingkup persandian, dan statistik daerah;
7. Fasilitasi pelaksanaan urusan bidang Persandian dan Statistik lingkup persandian, dan statistik daerah; dan
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Kepala Seksi Persandian**

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Persandian sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
3. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Persandian lingkup tata kelola, pengamanan, dan pengawasan serta evaluasi persandian;
4. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Persandian;
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Persandian lingkup tata kelola, pengamanan, dan pengawasan serta evaluasi persandian;

6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Seksi Persandian lingkup tata kelola, pengamanan, dan pengawasan serta evaluasi persandian;
7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Persandian lingkup tata kelola, pengamanan, dan pengawasan serta evaluasi persandian;
8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Persandian lingkup tata kelola, pengamanan, dan pengawasan serta evaluasi persandian;
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Persandian;
10. Penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian, dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
11. Penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antara perangkat daerah dilingkungan kabupaten;
12. Penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
13. Penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
14. Pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
15. Pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
16. Pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
17. Pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
18. Penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
19. Peningkatan kesadaran pengamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/ atau seminar;
20. Pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/ atau seminar;

21. Pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
22. Pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian, dan jaring komunikasi sandi;
23. Penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak, persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi, antara perangkat daerah dilingkungan kabupaten;
24. Penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan kabupaten;
25. Penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan kabupaten;
26. Perancangan pola hubungan komunikasi sandi antara perangkat daerah dilingkungan kabupaten;
27. Pengamanan terhadap kegiatan/ asset/ fasilitas/ instalasi penting/ vital/ kritis melalui kontak penginderaan dan/ atau metode pengamanan persandian lainnya;
28. Pengamanan informasi elektronik;
29. Pengelolaan security operation center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
30. Pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
31. Penyusunan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
32. Pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
33. Koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman.
34. Melaksanakan tata kelola jaminan keamanan informasi menggunakan persandian (aspek kerahasiaan, keutuhan, ketersediaan, keaslian, dan/atau nir-sangkal);
35. Melaksanakan penetapan pola hubungan komunikasi sandi;

36. Melaksanakan dukungan kegiatan pengamanan informasi;
37. Menindak lanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas–tugas Seksi Persandian;
38. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Persandian lingkup tata kelola, pengamanan, dan pengawasan serta evaluasi persandian; dan
39. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### **Kepala Seksi Statistik**

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Statistik sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
3. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Statistik lingkup survey dan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, dan politik, hukum dan HAM;
4. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Statistik;
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Statistik lingkup survey dan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, dan politik, hukum dan HAM;
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Seksi Statistik lingkup survey dan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, dan politik, hukum dan HAM;
7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Statistik lingkup survey dan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, dan politik, hukum dan HAM;
8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Statistik lingkup survey dan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, dan politik, hukum dan HAM;
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Statistik;

10. Melaksanakan survey bidang sosial;
11. Melaksanakan survey bidang ekonomi;
12. Melaksanakan survey bidang politik, hukum, dan HAM;
13. Melaksanakan kompilasi produk administrasi bidang sosial;
14. Melaksanakan kompilasi produk administrasi bidang ekonomi;
15. Melaksanakan kompilasi produk administrasi bidang politik, hukum dan HAM;
16. Menindak lanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas–tugas Seksi Statistik;
17. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Statistik lingkup survey dan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, dan politik, hukum dan HAM; dan
18. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah**

Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir dalam memberikan pelayanan publik selain didukung oleh personil sebagaimana diuraikan di atas juga didukung sarana operasional (yang merupakan aset).

Data mengenai jenis aset, jumlah, kondisi, tahun, nilai perolehan serta lokasi dapat dilihat pada berikut :

<b>Jenis Asset</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Kondisi</b>	<b>Tahun</b>	<b>Nilai Perolehan</b>	<b>Lokasi</b>
BANGUNAN GEDUNG MEDIA CENTER	1	B	2015	Rp 198,700,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
GEDUNG INDUK STUDIO SGTV SEKARANG MENJADI GEMILANG	1	B	2016	Rp 24,480,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
GEDUNG RSPD KAB. INHIL SEKARANG MENJADI STUDIO GEMILANG RADIO	1	B	2016	Rp 49,755,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
GEDUNG GEMILANG TV	1	B	2016	Rp 193,682,000	Tembilahan kab.Indragiri

<b>Jenis Asset</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Kondisi</b>	<b>Tahun</b>	<b>Nilai Perolehan</b>	<b>Lokasi</b>
/GFM TEMBILAHAN					Hilir
CONCRETE TOWER	1	B	2001	Rp 100,000,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
TELEVISI MERK SONY	2	RB	2004	Rp 3,600,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
ALAT PEMANCAR UHF LAIN-LAIN	1	B	2004	Rp 300,400,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
MOBIL UNIT PANGGUNG	1	RB	2005	Rp 152,500,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
PERALATAN ANTENA UHF LAIN-LAIN	1	B	2005	Rp 68,020,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
PERALATAN ANTENA UHF LAIN-LAIN	1	B	2005	Rp 25,250,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
AIR CONDITIONING UNIT	1	KB	2006	Rp 2,880,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
KURSI TAMU	1	B	2007	Rp 6,000,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
MINI BUS TOYOTA / INOVA	1	B	2009	Rp 230,000,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
TELEVISI MERK TOSHIBA	1	B	2011	Rp 1,250,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
KABEL HUB	1	B	2011	Rp 1,000,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
MINI BUS TOYOTA / AVANZA	1	B	2013	Rp 189,177,630	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
AC	1	KB	2015	Rp 9,644,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
AC MERK LG	3	KB	2015	Rp 16,047,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
MICROPHONE	1	B	2015	Rp 6,125,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir

<b>Jenis Asset</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Kondisi</b>	<b>Tahun</b>	<b>Nilai Perolehan</b>	<b>Lokasi</b>
MICROPHONE FLOOR STAND	1	B	2015	Rp 750,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
MICROPHONE TABLE STAND	1	B	2015	Rp 1,000,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
KURSI PUTAR	2	B	2016	Rp 3,645,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
P.C UNIT/ KOMPUTER PC (KOMPUTER EDITING AUDIO/RAKITAN )	1	B	2016	Rp 32,298,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
HEADPHONE	1	B	2016	Rp 1,450,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
VIDEO SWITCHER	1	B	2016	Rp 18,150,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
ALAT PEMANCAR VHF/FM LAIN- LAIN	1	B	2016	Rp 54,250,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
ALAT PENGHANCUR KERTAS	2	B	2017	Rp 3,000,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
FILLING BESI	10	B	2017	Rp 21,000,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
LEMARI KACA	5	B	2017	Rp 11,425,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
KURSI RAPAT	30	B	2017	Rp 10,414,500	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
SOFT	1	B	2017	Rp 8,780,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
AC SPLIT	13	B	2017	Rp 64,733,500	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
KIPAS ANGIN	6	B	2017	Rp 4,200,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
TELEVISI	2	B	2017	Rp 14,000,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir

<b>Jenis Asset</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Kondisi</b>	<b>Tahun</b>	<b>Nilai Perolehan</b>	<b>Lokasi</b>
DISPENSER	1	B	2017	Rp 3,500,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
KOMPUTER MAINFRAME (Server Data Center)	2	B	2017	Rp 62,797,800	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
KOMPUTER MAINFRAME (Proxy Server)	1	B	2017	Rp 31,998,900	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
KOMPUTER MAINFRAME (Server Call Center)	1	B	2017	Rp 9,700,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
PC Unit (Lenovo)	12	B	2017	Rp 79,200,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
PC Unit (Komputer Untuk Pelayanan)	3	B	2017	Rp 20,580,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
PC Unit (Komputer Untuk Website)	2	B	2017	Rp 13,580,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
PC Unit (Komputer Untuk Editing)	1	B	2017	Rp 24,250,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
PC Unit (Komputer Untuk Aplikasi)	3	B	2017	Rp 20,580,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
Laptop	2	B	2017	Rp14,000,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
Printer	1	B	2017	Rp 30,583,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
Printer	10	B	2017	Rp 7,820,500	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
Router Microtik	5	B	2017	Rp 38,220,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
Patch Panel 24 PORT	1	B	2017	Rp 2,793,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
Patch Cord	48	B	2017	Rp 11,081,280	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
UTP	4	B	2017	Rp 9,384,480	Tembilahan kab.Indragiri

Jenis Asset	Jumlah	Kondisi	Tahun	Nilai Perolehan	Lokasi
					Hilir
Rack Server	1	B	2017	Rp 23,070,480	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
Switch 24 PORT	2	B	2017	Rp 23,084,880	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
Surge Protektor	20	B	2017	Rp 15,680,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
Wireless Mobile P2P	2	B	2017	Rp 3,686,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
BTS Accses Point	4	B	2017	Rp 9,800,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
Antena Sektoral	4	B	2017	Rp 13,720,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
Wireless Hotspot	8	B	2017	Rp 12,544,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
Meja Kerja Pejabat Esselon II	1	B	2017	Rp 5,498,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
Meja Kerja Pejabat Esselon III	5	B	2017	Rp 17,300,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
Meja Kerja Pejabat Esselon IV	15	B	2017	Rp 29,974,500	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
Meja Kerja Pegawai Non Struktural	20	B	2017	Rp 29,965,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
Kursi Kerja Pejabat esselon II	1	B	2017	Rp 3,815,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
Kursi Kerja Pejabat esselon III	5	B	2017	Rp 12,375,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
Kursi Kerja Pejabat esselon IV	15	B	2017	Rp 29,974,500	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	15	B	2017	Rp 17,958,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
Website	1	B	2017	Rp 15,000,000	Tembilahan

Jenis Asset	Jumlah	Kondisi	Tahun	Nilai Perolehan	Lokasi
Diskominfops Kabupaten Indragiri Hilir					kab.Indragiri Hilir
Website Media Center Kabupaten Indragiri Hili	1	B	2017	Rp 15,000,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
Website PPID Kabupaten Indragiri Hilir	1	B	2017	Rp 15,000,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
RJ 45	2	B	2017	Rp 349,200	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
Piring	5	B	2017	Rp 600,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
Gelas	5	B	2017	Rp 300,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
Mangkok	5	B	2017	Rp 600,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
Sendok	5	B	2017	Rp 100,000	Tembilahan kab.Indragiri Hilir
Garpu	5	B	2017	Rp 100,000	Tembilahan

### 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Agar tujuan kebijakan daerah dapat dicapai, diperlukan kemampuan/ kapasitas yang disesuaikan dengan kebutuhan dan dinamika masyarakat, dimana kemampuan/ kapasitas adalah kemampuan seorang individu, sebuah organisasi atau sebuah sistem untuk melaksanakan fungsi dalam pencapaian tujuan secara efektif dan efisien. Hal ini harus didasari pada suatu tinjauan yang terus-menerus terhadap kondisi kerangka kerja, dan pada penyesuaian dinamis dari fungsi dan tujuan. Kapasitas harus dilihat sebagai kemampuan untuk mencapai kinerja, untuk menghasilkan keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*). Kondisi yang diharapkan adalah Dinas Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik kabupaten Indragiri Hilir harus memiliki kemampuan/ kapasitas dalam melayani

tuntutan masyarakat dalam hal pelayanan publik melalui implementasi telematika sesuai dengan kebutuhan, dinamika dan kemajuan masyarakat, sehingga tujuan dan sasaran pembangunan daerah sebagai bagian dari pembangunan nasional dapat dicapai. Berdasarkan hal tersebut peluang Dinas Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik kabupaten Indragiri Hilir sebagai lembaga teknis daerah dan pengelolaan teknologi informasi untuk menjadi konsultan perencanaan. Kemampuan/ kapasitas tersebut tergantung pada sarana dan prasarana pendukung lain, antara lain gedung/ kantor yang representatif dan peralatan teknologi telematika, baik yang di gunakan untuk menunjang aktivitas maupun untuk pemanfaatan dan penggunaan teknologi informasi seperti jaringan baik LAN ( *Local Area Network*), WAN (*Wide Area Network*) dan pemanfaatan intranet dan internet. Kedepan perlu dilakukan pengembangan secara bertahap dan terencana, khususnya pengembangan konten Sistem Aplikasi SKPD dalam satu *Network Operating Center* (NOC) guna peningkatan pelayanan publik. Jaringan ini diharapkan dapat dimanfaatkan oleh pejabat struktural, fungsional dan staf dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir dan masyarakat serta kalangan bisnis untuk dapat mengakses data dan informasi dari pusat data kabupaten di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Indragiri Hilir melalui media komputer secara intranet maupun internet di ruangan masing-masing baik untuk mencari informasi maupun menyebarkan informasi yang dimilikinya dan menjadikan teknologi informasi sebagai kebutuhan pokok dalam menunjang tugas aparatur disegala bidang. Adapun harapan yang diinginkan dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Menjadikan *local government* Kabupaten Indragiri Hilir sebagai pengelola dan koordinator jaringan telematika dan pusat database daerah dimana semua lembaga/ institusi baik pemerintah, swasta, dan masyarakat dapat interkoneksi dalam satu *Network Operating Center* (NOC);
2. Adanya pengembangan sarana dan prasarana fasilitas publik bidang telematika yang dapat langsung dimanfaatkan oleh masyarakat, sehingga percepatan budaya informasi dapat berjalan signifikan;
3. Peningkatan kualitas SDM dan sosialisasi IT bidang komunikasi dan informatika dengan target sasaran aparat Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir, Swasta dan Masyarakat serta komunitas IT di Kabupaten Indragiri Hilir;
4. Adanya pembinaan dan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana telematika di

- wilayah Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir sesuai peraturan perundang-undangan;
5. Adanya penyuluhan dan pembinaan penyelenggaraan telekomunikasi secara berkesinambungan;
  6. Pengembangan infrastruktur telematika sampai ke tingkat Kelurahan/Desa sehingga penjangkaran data dapat dilakukan secara online dalam waktu relatif cepat dan efisien;
  7. Penyebaran informasi dan penyelenggaraan kemitraan media massa dalam rangka meningkatkan potensi daerah;
  8. Adanya pengembangan informasi dan komunikasi melalui kemitraan media massa;
  9. Pengembangan konten website Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir yang meliputi Sistem Aplikasi SKPD secara intranet;
  10. Pengembangan implementasi *e-government* dilingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;
  11. Adanya payung hukum sebagai regulasi perencanaan pembangunan dan pengembangan teknologi informasi.
- perencanaan pengembangan yang dihasilkan Dinas Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik kabupaten Indragiri Hilir merupakan langkah strategis yang akan ditempuh, sehingga akan menghasilkan perencanaan yang dapat mengakomodir kepentingan seluruh masyarakat dan pemangku kepentingan (*stakeholder*) berdasarkan aspirasi masyarakat yang didukung dengan ketersediaan data yang akurat, valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Untuk mencapai kondisi yang diharapkan, maka perlu disepakati nilai – nilai keberhasilan, kesepakatan nilai-nilai dan maksud yang ditempuh melalui pembenaran tanggapan dari setiap PNS yang ada di Dinas Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik kabupaten Indragiri Hilir, berdasarkan kepada hasil tanggapan maka terdapat beberapa nilai yang perlu di patuhi untuk dijalankan, yaitu :
1. Bekerja bersama jauh lebih baik daripada sendiri-sendiri.
  2. Berperilaku secara organisasi.
  3. Kematangan dalam mengatasi permasalahan dan tantangan.
  4. Saling menghormati serta menghargai sesama.
  5. Menjalankan tugas dengan jujur dan tulus.
  6. Mengenali harapan masyarakat.
  7. Memiliki keyakinan serta memiliki ketahanan dalam menguasai perubahan.
  8. Kesiediaan untuk selalu memberikan bantuan secara ikhlas.
  9. Disiplin.

**Tabel 2.5**

**Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir**

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun				
					2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018
1	Jumlah Media Center Milik Pemda yang terpenuhi				-	-	-	1	1	-	-	-	1	0	-	-	-	100	0
2	Jumlah Pengembangan sistem E-Government yang dilayani				-	-	-	50	50	-	-	-	20	30	-	-	-	40	60
3	Jumlah akse tabilitas Informasi yang terpenuhi				-	-	-	100	100	-	-	-	80	90	-	-	-	80	90

Tabel 2.6

**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik**  
**Kabupaten Indragiri Hilir**

Uraian	Anggaran pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun				
	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	-	-	-	2.011.686.600	1.170.204.500	-	-	-	1.843.218.107	1.006.711.085	-	-	-	91,63	86,03
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	-	-	-	839.637.800	872.710.400	-	-	-	822.357.300	715.384.400	-	-	-	97,94	81,97
Program Peningkatan Disiplin Aparatur	-	-	-	63.850.000	42.600.000	-	-	-	60.058.158	38.440.000	-	-	-	94,06	90,23
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	-	-	-	65.695.500	91.192.600	-	-	-	65.355.750	84.612.600	-	-	-	99,48	92,78
Program Fasilitasi Peningkatan SDM Bidang Komunikasi dan Informasi	-	-	-	265.221.000	77.564.500	-	-	-	243.522.200	69.710.500	-	-	-	91,82	89,87
Program Kerjasama Informasi dan Media Massa	-	-	-	10.196.651.000	10.082.531.400	-	-	-	10.173.845.550	10.052.250.895	-	-	-	99,78	99,70
Program Pengembangan Sistem Pelayanan dan Pengaduan Berbasis Teknologi Informasi	-	-	-	1.034.860.000	367.706.600	-	-	-	1.006.962.120	310.613.840	-	-	-	97,30	84,47
Program Pengembangan Informasi dan Komunikasi Publik	-	-	-	5.847.923.400	3.459.105.200	-	-	-	5.590.085.034	2.461.472.589	-	-	-	95,59	71,16
Program Pengembangan Data/Informasi/Statistik Daerah	-	-	-	390.806.000	261.685.400	-	-	-	361.778.800	123.028.010	-	-	-	92,57	47,01
Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa	-	-	-	-	196.359.000	-	-	-	-	185.448.122	-	-	-	-	94,44

#### **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah**

Dinas Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik kabupaten Indragiri Hilir sesuai dengan tupoksinya merupakan lembaga teknis daerah yang cukup strategis dalam menentukan kebijakan program pengembangan bidang Komunikasi dan Informasi, agar Dinas Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik kabupaten Indragiri Hilir dapat menjalankan tupoksinya, maka diperlukan faktor-faktor pendukung yang merupakan Kekuatan, Ancaman, Peluang dan Kelemahan, baik faktor-faktor pendukung internal kantor maupun faktor eksternal. Faktor internal dan eksternal dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Faktor Internal, terdiri dari :

a. Kekuatan

- 1) Adanya dukungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir di bidang Komunikasi dan Informasi melalui Peraturan Daerah Nomor 47 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir. Sebagai lembaga teknis daerah yang melakukan koordinasi pembangunan di bidang komunikasi dan informatika, Dinas Komunikasi dan Informatika dapat bertindak sebagai pemberi pertimbangan teknis bagi SKPD serta sebagai konsultan perencana pengembangan sistem informasi, pada saat ini Dinas Komunikasi dan Informatika telah mengembangkan Integrasi Jaringan semua SKPD yang didukung dengan implementasi teknologi informasi dan komunikasi berupa jaringan komputer dan Internet, serta pengembangan sistem informasi manajemen (SIM) SKPD secara online melalui website dengan alamat **www.inhilkab.go.id**. Pengembangan lainnya yang telah dilakukan adalah telah tersedianya alamat subdomain masing-masing SKPD dalam portal/situs Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir serta peningkatan fasilitas publik dengan penyediaan area hotspot di sejumlah titik lokasi untuk koneksi internet bagi masyarakat.
- 2) Tersedianya Sistem Aplikasi Online dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan publik, yang terintegrasi dalam website Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir seperti Aplikasi: inhilkab.mail, e-Pad, JDIH, e-Perizinan, e-laporan, e- Office, LPSE, Media Center, PPID, SIPKD, SKP Online, e-Planning, SiRUP, dll.
- 3) Ketersediaan dana belanja tidak langsung dan dana lainnya untuk membiayai kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik kabupaten Indragiri Hilir dalam menjalankan tupoksinya.
- 4) Tersedianya Sumber Daya Manusia dengan kualifikasi pendidikan lulusan S1 dan S2 dan rata-rata menguasai Komputer.

5) Tersedianya Sarana dan Prasarana dalam menunjang perencanaan dan pengembangan bidang telematika.

b. Kelemahan

- 1) Masih kurang dipahaminya tupoksi oleh sebagian staf mengingat organisasi Dinas Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik kabupaten Indragiri Hilir baru dibentuk.
- 2) Belum terbentuknya kelompok jabatan fungsional di Bidang Penelitian dan Pengembangan yang sangat dibutuhkan.
- 3) Belum Optimalnya Pengelolaan dan Pengembangan Database, sehingga implementasi e-government belum sepenuhnya didukung oleh ketersediaan data yang cepat, tepat dan akurat.
- 4) Belum tersedianya gedung dan perlengkapan kantor yang memadai. Kurang optimalnya kondisi peralatan pendukung yang dimiliki.
- 5) Kurangnya pendidikan dan pelatihan di bidang komunikasi dan informatika terhadap aparatur pemerintah.
- 6) Belum tersedianya SDM di bidang pembangunan infrastruktur telekomunikasi.

2. Faktor Eksternal, adalah;

a. Peluang

- 1) Adanya Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah yang memberikan peran yang lebih besar kepada daerah untuk mengurus urusan rumah tangga.
- 2) Sesuai dengan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional bahwa Pemerintah Daerah diwajibkan menyusun dokumen perencanaan seperti RPJPD, RPJMD dan RKPD serta SKPD diwajibkan menyusun Renstra dan Renja PD

b. Tantangan

- 1) Banyaknya peraturan baru berkaitan dengan proses dan produk perencanaan dan penganggaran daerah.
- 2) Masyarakat yang semakin kritis terhadap proses dan hasil-hasil pembangunan yang telah dilakukan dan beranggapan bahwa perencanaan pengembangan yang telah disusun belum matang.
- 3) Kekhawatiran ketersediaan anggaran yang kurang memadai baik penerimaan dari DAU dan PAD Dinas Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik kabupaten Indragiri Hilir.

### **BAB. III**

## **ISU-ISU STRATEGIS**

### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir.**

Dalam penerapan rencana program kegiatan berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir pada umumnya terdapat permasalahan yang timbul dari belum optimalnya pemanfaatan kekuatan (potensi SKPD), kelemahan yang belum dapat diatasi, peluang yang belum dapat di manfaatkan serta ancaman dari luar yang tidak diantisipasi. Didalam penyusunan Renstra PD ini perlu diidentifikasi terlebih dahulu permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Komunikasi Informatika , Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir agar rencana yang disusun dapat meminimalkan atau menyelesaikan masalah tersebut dengan tepat.

Permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir periode 2018-2023 sebagai berikut:

- a Masih Kurangnya Sarana Prasarana Pendukung Teknologi Informasi
- b Ketersediaan Fasilitas Internet di Desa dan Kecamatan yang masih terbatas.
- c Belum seimbangnya antara kebutuhan dengan penyediaan sarana dan prasarana Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik.
- d Masih kurangnya kesadaran masyarakat untuk memelihara fasilitas yang di berikan pemerintah melalui Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir.
- e Belum adanya Fasilitas bagi Staf Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik yang berada di Kecamatan.
- f Minimnya Anggaran Pemerintah Daerah Untuk Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) dikarenakan Besarnya Biaya Pembangunan dan Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi (TIK).
- g Kurangnya SDM Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik yang mempunyai latar belakang teknis dan kecilnya peluang dalam mengikuti diklat.
- h Belum optimalnya sarana prasarana teknologi informasi dan komunikasi yang disediakan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
- i Belum berkembangnya integrasi jaringan seluruh SKPD yang didukung dengan implementasi teknologi informasi dan komunikasi.
- j Belum optimalnya pengelolaan dan pengembangan database sehingga implementasi e - goverment belum sepenuhnya didukung oleh ketersediaan data akurat, cepat, dan tepat.

k Belum optimalnya regulasi yang dimiliki Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir untuk menunjang program transportasi dan komunikasi dan informatika.

Tabel 3.1  
Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan  
Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Besarnya Anggaran Digunakan dalam menyediakan Sarana dan Prasarana pendukung Informasi	Masih Kurangnya Sarana Prasarana Pendukung Teknologi Informasi	Minimnya Anggaran Pemerintah Daerah Untuk Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) dikarenakan Besarnya Biaya Pembangunan dan Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi (TIK).
2	Sulitnya merekrut SDM yang menguasai Teknis	Masih kurangnya SDM yang menguasai Bidang Teknis	SDM yang menguasai Bidang teknis menginginkan Honor yang tinggi sehingga mereka rentan untuk berpindah tempat kerja jika ada penawaran yang lebih baik.

### 3.2 Telaah Visi, Misi, dan Program Bupati dan Wakil Bupati Indragiri Hilir Terpilih

Telaahan visi, misi, dan program Bupati dan Wakil Bupati Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 ditujukan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan untuk mengetahui kontribusi yang harus dipenuhi Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir dalam pencapaian visi dan misi tersebut. Hasil dari pengidentifikasian terhadap Dinas Komunikasi dan Informatika tentang hal-hal yang dapat menjadi penghambat dan pendorong pada pelaksanaan pelayanan yang akan dilakukannya dapat mempengaruhi pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang akan digunakan sebagai input bagi perumusan strategis pelayanan Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir. Olehnya itu isu-isu yang akan dirumuskan tidak saja berdasarkan tinjauan pada kesenjangan pelayanan, akan tetapi juga berdasarkan pada kebutuhan dalam pengelolaan faktor-faktor penghambat tersebut sehingga diharapkan dapat berkontribusi dalam pencapaian Visi dan Misi kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah tersebut sebagaimana yang terlihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 3.2 : Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Indragiri Hilir Tahun 2018-2023.**

<i>Visi: Untuk Kejayaan Inhil yang Semakin Maju, Bermarwah dan Bermartabat</i>				
No	Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Indragiri Hilir	Permasalahan Pelayanan Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	Memantapkan tata kelola pemerintahan yang makin responsif, partisipatif, inovatif, efektif dan berkeadilan hukum didukung kualitas SDM aparatur yang menjunjung amanah dan sistem manajemen organisasi birokrasi pemerintahan daerah yang semakin maju untuk menghasilkan pelayanan publik yang lebih bermutu dalam membangun negeri.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM Aparatur TIK masih kurang / belum sertifikasi;</li> <li>2. Regulasi Daerah di bidang TIK/e-Government ada;</li> <li>3. Belum semua OPD terintegrasi.</li> <li>4. Belum meratanya penyebaran Informasi pembangunan daerah;</li> <li>5. Kebutuhan data yang akurat sebagai pendukung pembangunan belum maksimal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurangnya kesempatan SDM mengikuti pelatihan/ Ujian Sertifikasi bidang TIK.</li> <li>2. Saat ini baru ada 15 sub domain OPD dan belum ada sub domain Kecamatan, Kelurahan dan Desa.</li> <li>3. Kurangnya Anggaran.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Pelatihan/sosialisasi dan Kerjasama dengan Lembaga/Daerah yang telah menerapkan TIK serta mengikutsertakan SDM untuk sertifikasi;</li> <li>2. Perencanaan dan pengembangan kebijakan komunikasi dan informasi yaitu bekerjasama dengan instansi/ Kabupaten / Kota yang menjadi referensi dalam membuat produk hukum</li> </ol>

Visi: *Untuk Kejayaan Inhil yang Semakin Maju, Bermarwah dan Bermartabat*

No	Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Indragiri Hilir	Permasalahan Pelayanan Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
				<p>3. melakukan pen-dataan kepada instansi Pemerintah yang belum menggu-nakan subdo-main dan mela-kukan sosialisasi dan bimtek pengembangan sub domain melalui program pengembangan sub domai OPD, Kecamatan, Kelurahan &amp; Desa;</p> <p>4. Memaksimalkan media yang dimiliki Pemda (GFM &amp; GGTV) serta Melakukan kemitraan dan kerjasama dengan Media Cetak dan Media Elektronik</p>

Visi: *Untuk Kejayaan Inhil yang Semakin Maju, Bermarwah dan Bermartabat*

No	Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Indragiri Hilir	Permasalahan Pelayanan Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
				5. Melakukan kerjasama dengan Badan Pusat Statistik guna penyiapan data yang akurat baik regional maupun data sektoral.

### 3.3 Telaahan Renstra KL/ Renstra PD

Salah satu hal yang menjadi rujukan dalam penentuan isu – isu strategis adalah kajian terhadap Rencana Strategis Kementerian dan Rencana Strategis Provinsi. Dalam hal ini adalah Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.

Adapun telaahan terhadap Renstra Kementerian Komunikasi dan Informatika dan Renstra PD Dinas Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir dapat dilihat pada table dibawah ini.

**Tabel 3.3**

**Permasalahan Pelayanan Dinas Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir Dan Faktor Penghambat Serta Pendorong Pelayanan Perangkat Daerah Berdasarkan Sasaran Renstra K/L.**

No	SASARAN JANGKA MENENGAH RENSTRA K/L	PERMASALAHAN PELAYANAN	FAKTOR PENDORONG	
			PENGHAMBAT	PENDORONG

1	Meratanya Pembangunan Sarana dan Prasarana, Komunikasi Dan Informatika di Seluruh Indonesia.	Belum meratanya penyediaan Sarana dan Prasarana Pendukung Bidang Komunikasi dan Informatika Pada wilayah Kabupaten Indragiri Hilir antara wilayah perkotaan dan perdesaan.	Minimnya Anggaran dan keterbatasan dana bagi peningkatan Sarana dan Prasarana Komunikasi dan Informatika.	Keinginan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir untuk mewujudkan Inhil sebagai kota <i>Smart City</i> .
2	Terselenggaranya Layanan Pos, Komunikasi dan Informatika yang efektif dan efisien.	Belum terlaksananya pelayanan publik utamanya dalam hal komunikasi dan informasi sebagai akibat dari masih kurangnya SDM komunikasi dan informatika yang terdapat di Pemerintahan.	- Belum adanya SOP mengenai pelaksanaan Layanan komunikasi dan informatika yang berlaku secara menyeluruh. - Masih minimnya peralatan pendukung pada bidang komunikasi dan informatika.	Keinginan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir untuk mewujudkan Inhil sebagai kota <i>Smart City</i> .
3	Tersedia Dan Tersebar nya Informasi yang faktual dan berimbang ke seluruh pelosok dan lapisan masyarakat Indonesia.	Penyebaran informasi terhadap masyarakat di wilayah Kabupaten Indragiri Hilir masih terbatas hanya lewat media Surat kabar, Televisi, dan radio sehingga belum menyentuh secara menyeluruh terhadap seluruh lapisan masyarakat.	Masih kurang tersosialisasikannya media online sebagai salah satu sumber/media berita yang mudah dijangkau/diakses.	Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir terus mengembangkan website pemerintah
4	Terselenggaranya pengelolaan sumberdaya komunikasi dan informatika yang optimal.	Lembaga pengelola Komunikasi dan informatika secara resmi baru berdiri secara terpisah pada tahun 2017 sehingga masih terjadi pembenahan.	Masih banyaknya keterbatasan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Indragiri Hilir, baik berupa sarana dan prasarana maupun SDM.	Keinginan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir untuk mewujudkan Inhil sebagai kota <i>Smart City</i> .

5	Terselenggaranya layanan pos, Komunikasi dan informatika yang professional dan memiliki integritas moral yang tinggi.	Belum terlaksananya pelayanan publik utamanya dalam hal komunikasi dan informasi sebagai akibat dari masih kurangnya SDM komunikasi dan informatika yang terdapat di Pemerintahan.	Masih banyaknya keterbatasan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Indragiri Hilir, baik berupa sarana dan prasarana maupun SDM.	Keinginan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir untuk mewujudkan Inhil sebagai kota <i>Smart City</i> .
6	Tersedianya standar alat dan standar mutu layanan serta mekanisme pengawasan yang akuntabel pada layanan pos, komunikasi dan informatika.	Belum terlaksananya pengawasan pada layanan komunikasi dan informatika sebagai akibat dari belum adanya juklak dan juknis pengawasan dan keterbatasan sarana serta personil.	Masih banyaknya keterbatasan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Indragiri Hiir, baik berupa sarana dan prasarana maupun SDM.	Keinginan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir untuk mewujudkan Inhil sebagai kota <i>Smart City</i> .
7	Tersedianya layanan konten informasi yang edukatif, mencerahkan dan memberdayakan masyarakat	Sumber informasi yang bersifat edukatif masih terbatas sehingga menyulitkan untuk melakukan updating konten yang terbaru setiap harinya.	Masih rendahnya koordinasi terhadap beberapa lembaga non pemerintah sebagai salah satu sumber informasi	Tersedianya PPID sebagai salah satu sumber masukan informasi yang bersifat pengaduan/kritikan kepada pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir.

8	Terlaksananya pemberdayaan masyarakat untuk memanfaatkan konten informasi edukatif, mencerahkan dan memberdayakan masyarakat.	Masih kurangnya pemahaman masyarakat mengenai pemanfaatan konten informasi yang bersifat edukatif.	Kurangnya pelaksanaan sosialisasi tentang pemanfaatan media online sebagai salah satu bentuk penggalan informasi yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat, pemanfaatannya masih sebatas sebagai sarana hiburan.	Keinginan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir untuk mewujudkan Inhil sebagai kota <i>Smart City</i> .
9	Tercapainya peran aktif masyarakat dan lembaga komunikasi dalam penyediaan, penyebaran, dan pemanfaatan informasi edukatif, mencerahkan dan memberdayakan masyarakat.	Masih kurangnya lembaga atau kelompok masyarakat pada bidang komunikasi dan informasi yang terbentuk	Belum terbentuknya kelompok informasi masyarakat.	Undang – undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik

### **3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten Indragiri Hilir**

Struktur ruang adalah susunan pusat–pusat permukiman dan sistem jaringan prasarana dan sarana yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan sosial ekonomi masyarakat yang secara hirarkis memiliki hubungan fungsional. Rencana struktur yang dikembangkan akan mengoptimalkan masing–masing wilayah sehingga tercipta pemenuhan kebutuhan antara wilayah satu terhadap wilayah yang lainnya.

Rencana struktur ruang memberikan gambaran tentang susunan, sistem pusat kegiatan, hirarki pelayanan, dan pembagian fungsi kota serta kawasan perkotaan dalam memberikan layanan bagi kawasan perdesaan di sekitarnya yang berada dalam wilayah kabupaten, serta perletakan jaringan prasarana wilayah yang menunjang keterkaitannya serta memberikan layanan bagi fungsi kegiatan yang ada dalam wilayah kabupaten, terutama pada pusat-pusat kegiatan/perkotaan yang ada. Untuk kepentingan pembangunan ruang dalam wilayah kabupaten dapat dibangun sistem struktur internal kabupaten yang terdiri dari sistem perkotaan/pusat kegiatan dalam wilayah kabupaten dan sistem prasarana skala kabupaten.

Telaahan terhadap dokumen hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) ditujukan untuk mengidentifikasi apakah ada program dan kegiatan pelayanan Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir yang berimplikasi negatif terhadap lingkungan hidup. Jika ada program dan kegiatan pelayanan Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir yang berimplikasi negatif terhadap lingkungan hidup, maka program dan kegiatan tersebut perlu direvisi agar sesuai dengan rekomendasi KLHS. Kabupaten Indragiri Hilir sebagai daerah otonomi belum memiliki dokumen KLHS sehingga belum dapat dilaporkan hasil telaah terhadap KLHS.

**Tabel 3.4**

**Telaahan RTRW dan KLHS Dinas Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir.**

NO	SASARAN JANGKA MENENGAH RENSTRA	PERMASALAHAN PELAYANAN	FAKTOR PENDORONG	
			PENGHAMBAT	PENDORONG
1	Tersedianya layanan informasi dan komunikasi yang mampu menunjang Kabupaten Indragiri Hilir sebagai simpul komunikasi dan informasi luar Sumatra	Belum tersedianya layanan informasi dan komunikasi secara lengkap.	Sistem informasi yang ada masih dalam tahap pengembangan .	Keinginan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir untuk mewujudkan Inhil sebagai kota <i>Smart City</i> .
2	Meningkatnya sarana dan prasarana transportasi, komunikasi dan informatika di Kabupaten Indragiri Hilir	Sarana dan prasarana komunikasi dan informasi belum memadai.	Kondisi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai Perangkat Daerah yang baru dibentuk .	Keinginan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir untuk mewujudkan Inhil sebagai kota <i>Smart City</i> .
3	Meningkatnya aksesibilitas masyarakat akan layanan transportasi, komunikasi dan informasi	Belum maksimalnya aksesibilitas masyarakat terhadap layanan transportasi, komunikasi dan informasi.	Belum meratanya pemahaman masyarakat tentang pemanfaatan layanan dan teknologi informasi dan komunikasi	Telah terbentuknya rencana induk pengembangan komunikasi dan informasi Kabupaten Indragiri Hilir

4	Terwujudnya penyelenggaraan telematika yang efisien, mampu mendorong produktivitas dan pertumbuhan ekonomi Kabupaten Indragiri Hilir dengan tetap memperhatikan kemanfaatan aspek social dan komersil	Belum terselenggaranya system komunikasi dan informasi yang mampu mendorong produktivitas dan pertumbuhan ekonomi.	Belum tersedianya sistem informasi dalam pengembangan dunia usaha, promosi, dan investasi.	Telah terbentuknya rencana induk pengembangan komunikasi dan informasi Kabupaten Indagiri Hilir
5	Terciptanya sistem kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintahan yang bersih, efektif, efisien, transparan, professional, dan akuntabel	Belum maksimalnya sistem kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintahan yang bersih, efektif, efisien, transparan, professional, dan akuntabel	Masih rendahnya kinerja aparatur dalam mewujudkan <i>good governance</i> .	Keinginan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir untuk mewujudkan <i>good governance</i> .

### 3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Isu Strategis merupakan permasalahan yang berkaitan dengan fenomena atau permasalahan yang belum terselesaikan pada periode sebelumnya dan memiliki dampak jangka panjang bagi keberlanjutan pembangunan Daerah sehingga perlu diatasi secara bertahap. Berdasarkan Identifikasi permasalahan-permasalahan dan telaahan yang telah dilakukan meliputi :

- Gambaran pelayanan
- Sasaran dan Kebijakan RPJMD periode 2013-2018
- Sasaran RPJMD Kabupaten Provinsi.
- Implikasi RTRW Kabupaten Indragiri Hilir.
- Implikasi KLHS Kabupaten Indragiri Hilir.

Maka isu strategis yang dapat disimpulkan pada Dinas Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir, adalah sebagai berikut:

#### 1. Kabupaten Indragiri Hilir Sebagai Kota Smart City

Kabupaten Indragiri Hilir sebagai kota Smart City memiliki makna bahwa diharapkan untuk

kedepannya Kabupaten Indragiri Hilir memiliki manfaat dari keberadaan teknologi komunikasi dan informasi yang dapat dirasakan oleh seluruh masyarakat Kabupaten Indragiri Hilir dalam bentuk peningkatan pelayanan publik yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

## **2. *Pengadaan Barang Dan Jasa Berbasis Elektronik.***

Mengimplementasikan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang lebih transparan dan dapat diakses serta diikuti oleh lebih banyak lagi peserta pengadaan sehingga dapat menimbulkan persaingan yang sehat dan lebih transparan.

## **3. *Pembangunan Kabupaten Indragiri Hilir Yang Berbasis Data.***

Pembangunan daerah Kabupaten Indragiri Hilir yang di mulai dari proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan haruslah di dasarkan atau dilandasi kepada Data dan informasi yang akurat dan terbaru guna memberikan dukungan kepada Pemerintah dalam melaksanakan fungsinya dalam penentuan arah dan sasaran pembangunan. Hal tersebut dapat terjadi manakala terfasilitasi dengan baik melalui pengintegrasian secara terpadu antara pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dengan berbasis kepada Teknologi Informasi dan Komunikasi.

## **4. *Pelaksanaan Dan Penerapan Sistem e-Government.***

Memberikan layanan yang maksimal kepada masyarakat adalah salah satu tujuan dari pelaksanaan segala urusan yang dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir yang terdiri dari beberapa urusan wajib. Hal tersebut dapatlah terlaksana secara optimal apabila dilakukan dengan menggunakan Teknologi Sistem Informasi dan Komunikasi masing-masing urusan, yang semula hanya dilaksanakan secara manual sehingga membutuhkan tenaga, waktu dan biaya yang besar pula dan hal ini tentunya jauh dari apa yang diinginkan oleh pelaksanaan *e-Gov.* yaitu salah satunya azas efisiensi dan efektifitas pengelolaan pemerintahan.

## **5. *Keterbukaan dan Transparansi Informasi Bagi Masyarakat.***

Seiring dengan semakin berubahnya pola pikir masyarakat yang semakin maju, kritis, dan berkembang membuat tuntutan terhadap keterbukaan dan transparansi akan data dan informasi semakin tinggi pula. Hal ini berimbas kepada semakin kritis dan beraninya masyarakat terhadap akses dalam menyampaikan pendapat dan akan terus berupaya untuk mencari informasi yang relevan dengan situasi dan kondisi yang sedang dihadapinya.

## **6. *Pemenuhan Kebutuhan Masyarakat akan Teknologi Komunikasi dan Informasi Berbasis Kearifan Lokal.***

Perkembangan teknologi pada bidang komunikasi dan informasi yang semakin berkembang dengan pesat dan cepat peril di respon dan dilakukan antisipasi terhadap

dampak yang akan timbul baik itu dampak positif maupun negatif. Hal ini dapat terjadi apabila Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir bersikap responsive dan antisipatif melalui pelaksanaan dan pengembangan program-program dan kegiatan-kegiatan yang bersifat pemanfaatan terhadap kebijakan-kebijakan atau kearifan lokal yang masih ada dan bertahan di tengah masyarakat saat ini.

**BAB. IV**

**TUJUAN DAN SASARAN**

**4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah**

Tujuan dan sasaran yang menjadi dasar penyusunan pelayanan kinerja Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir selama lima tahun ke depan disajikan pada tabel berikut ini :

**Tabel 4.1: Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir.**

Tabel 4.1  
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN				
				2019	2020	2021	2022	2023
1	Terwujudnya Pelayanan Informasi Publik Terintegrasi		Nilai Keterbukaan Informasi	77	79	80	85	90
		1.1 Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja DISKOMINFOPS	Nilai AKIP DISKOMINFO PS	CC	B	B	BB	BB
		1.2 Optimalisasi Tata Kelola Pemerintahan yang Berbasis Elektronik	Indikator : Nilai Indeks Sistem Pemerintahan yang Berbasis Elektronik (SPBE)	1,75	2,0	2,5	2,6	3,0

**BAB V**  
**STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

**1.1 Strategi dan Arah Kebijakan Perangkat Daerah**

Strategi adalah langkah-langkah yang akan dilakukan dan berisi program- program indikatif guna mewujudkan tujuan dan sasaran yang telah disepakati. Strategi dan Arah kebijakan Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir untuk mencapai sasaran jangka menengah Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir, dan target kinerja hasil program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilirserta selaras dengan strategi dan arah kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam rancangan awal RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir. Strategi dan arah kebijakan Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019-2023 disajikan pada Tabel berikut ini :

**Tabel 5.1 : Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019 -2023**

Tabel 5.1  
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

VISI : KEJAYAAN INHIL YANG SEMAKIN MAJU, BERMARWAH DAN BERMARTABAT				
Misi 1: Memantapkan tata kelola pemerintahan yang makin responsif, partisipatif, inovatif, efektif dan berketepatan hukum				
No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1.	Terwujudnya Pelayanan Informasi Publik Terintegrasi	1.1 Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Dinas Kominfops Kab. Inhil	Meningkatkan Manajemen Kinerja :	
			1.1.1 optimalisasi pelayanan administrasi perkantoran	1.1.1.1 pemenuhan kebutuhan operasional kinerja
			1.1.2 peningkatan sarana prasarana aparatur	1.1.1.2 penyediaan sarana prasarana kerja yang memadai
			1.1.3 peningkatan disiplin dan kapasitas sumberdaya aparatur	1.1.1.3 peningkatan mutu, pemberian reward dan punishment bagi aparatur
			1.1.4 peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	1.1.1.4 menyusun dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan

		1.2	Optimalisasi Tata Kelola Pemerintahan yang berbasis Elektronik	1.2.1	Arsitektur TIK	1.1.1.1	melaksanakan pembangunan/pemeliharaan infrastruktur
						1.1.1.2	melaksanakan pembuatan/pemeliharaan aplikasi yang terintegrasi
						1.1.1.3	menyusun model arus bisnis aplikasi terintegrasi
				1.1.2	tersedianya Pusat Data yang terintegrasi	1.1.2.1	membuat regulasi dan pelaksanaan satu data kab. Inhil
				1.1.3	Pengamanan Sistem Informasi	1.1.3.1	melakukan tatakelola pengamanan sistem
				1.1.4	optimalisasi Informasi dan Komunikasi Publik	1.1.4.1	peningkatan kualitas pelayanan publik

**BAB VI**

**Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah**  
**Kabupaten Indragiri Hilir Provinsi Riau / Kabupaten Indragiri Hilir**

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan (Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Awal Tahun Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
						Tahun-1 2019		Tahun-2 2020		Tahun-3 2021		Tahun-4 2022		Tahun-5 2023						
						Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)					
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
Terwujudnya Pelayanan Informasi Publik Terintegrasi	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja DiskominfoPs		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Administrasi Perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah	100%	100%	761.432	100%	1.653.910	100%	1.705.840	100%	1.843.830	100%	1.805.830	7.770.842	Diskominfo Ps	Kab. Inhil		
			Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah Surat Menyurat yang terlayani	1600 Lbr	800 Lbr	820	800 Lbr	820	800 Lbr	850	800 Lbr	850	800 Lbr	850	4000 Lbr	Diskominfo Ps	Kab. Inhil		
			Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah Rekening yang dibayarkan	2 Rekening	2 Rekening	214.176	2 Rekening	14.1	2 Rekening	16	2 Rekening	16	2 Rekening	16	2 Rekening	16	2 Rekening	Diskominfo Ps	Kab. Inhil
			Penyediaan jasa	Jumlah Kendaraan	0 unit	0 Unit	0	3 Unit	15	3 Unit	15	3 Unit	15	3 Unit	15	3 Unit	15	12 Unit	Diskominfo Ps	Kab. Inhil

	pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	yg dipelihara/Perizinan kendaraan														
	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah ruangan yang terjaga kebersihannya	5 Ruang	5 Ruang	70.876	5 Ruang	46.876	5 Ruang	46.876	5 Ruang	50	5 Ruang	50	25 Ruang	Diskominfo Ps	Kab. Inhil
	Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah ATK yang disediakan	31 Jenis	31 Jenis	28.535	31 Jenis	28.535	31 Jenis	28.535	31 Jenis	30	31 Jenis	30	31 Jenis	Diskominfo Ps	Kab. Inhil
	Penyediaan barang cetakan dan pengadaan	Jumlah Cetakan dan Pengandaan	6 item	5 Item	6.485	6 Item	6.485	6 Item	6.485	6 Item	6.5	6 Item	6.5	6 item	Diskominfo Ps	Kab. Inhil
	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah komponen kelistrikan yang disediakan	2 Jenis	2 Jenis	4.5	2 Jenis	4.5	2 Jenis	4.5	2 Jenis	5	2 Jenis	5	2 Jenis	Diskominfo Ps	Kab. Inhil
	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah jenis surat kabar / majalah yang diadakan	21 item	21 item	40.37	21 item	40.37	21item	40.37	21 item	45	21 item	45	21 item	Diskominfo Ps	Kab. Inhil

	Penyediaan bahan logistik kantor	jumlah logistik yang disediakan	3000 liter	1500 liter	12.88	1500 liter	12.88	1500 liter	12.88	1500 liter	12.88	1500 liter	12.88	7500 Liter	Diskominfo Ps	Kab. Inhil
	Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah makanan dan minuman yg disediakan	2 Kegiatan	1 Kegiatan	20.174	1 Kegiatan	20.174	1 Kegiatan	20.174	1 Kegiatan	25	1 Kegiatan	27	1 Kegiatan	Diskominfo Ps	Kab. Inhil
	Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi keluar daerah	Jumlah Koordinasi dan konsultasi daerah yang dilaksanakan	78 kali	56 kali	282.234	69 Kali	346.57	79 kali	396.57	100 kali	500	90 kali	450	394 kali	Diskominfo Ps	Kab. Inhil
	Penyediaan Jasa Tenaga pendukung Administrasi/ Teknis Perkantoran	Jumlah Tenaga Pendukung Administrasi /Teknis Perkantoran	0 Orang	0 Orang	-	66 Orang	981.6	66 Orang	981.6	66 Orang	981.6	66 Orang	981	264 orang	Diskominfo ps	Kab. Inhil
	Rapat-rapat	Jumlah	58 kali	31	44.382	72	100	72	100	87	120	94	130	356 kali	Diskominfo Ps	Kab. Inhil

	kordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Koordinasi dan konsultasi dalam daerah yang dilaksanakan		kali		kali		kali		kali		kali			nfo Ps	Inhil
	Penyediaan Jasa Keamanan Gedung kantor	Jumlah Petugas keamanan yang dibayarkan	0 orang	3 orang	36	3 orang	36	3 orang	36	3 orang	36	3 orang	36	15 orang	Diskominfo Ps	Kab. Inhil
	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Persentase meningkatnya sarana prasarana aparatur yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah	100%	100%	130.199	100%	1270	100%	220.5	100%	2500	100%	150	877.699	Diskominfo Ps	Kab. Inhil
	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional	7 Unit	0 unit	-	1 unit	30	1 unit	30	2 unit	60	1 unit	30	5 unit	Diskominfo Ps	Kab. Inhil
	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang disediakan	3 jenis	3 jenis	12.386	0 jenis	-	0 jenis	-	0 jenis	-	0 jenis	-	3 jenis	Diskominfo Ps	Kab. Inhil
	Pengadaan peralatan gedung	Jumlah peralatan gedung	5 jenis	5 jenis	57.4	0 jenis	-	0 jenis	-	0 jenis	-	0 jenis	-	5 jenis	Diskominfo Ps	Kab. Inhil

kantor	kantor yang disediakan																
Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Jumlah ruang gedung kantor yang terpelihara	4 ruang	2 ruang	23.413	0 ruang	-	4 ruang	50	0 ruang	-	0 ruang	-	6 ruang	Diskominfo Ps	Kab. Inhil		
Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah Kendaraan dinas operasional yang terpelihara	6 unit	3 unit	21.5	3 unit	21.5	3 unit	25	3 unit	25	3 unit	25	15 unit	Diskominfo Ps	Kab. Inhil		
Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang terpelihara	6 unit	84 unit	15.5	84 unit	15.5	104 unit	15.5	100 unit	15	124 unit	15	496 unit	Diskominfo Ps	Kab. Inhil		
Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Perlengkapan dan Peralatan Kantor	0 unit	0 unit	-	1 unit	60	1 unit	100	2 unit	150	1 unit	80	5 unit	Diskominfo ps	Kab. Inhil		
Program peningkatan disiplin aparatur	Persentase Tingkat kedisiplinan aparatur Perangkat Daerah	100%	0%	-	100%	10	100%	62.4	100%	62.4	100%	62.4	100%	Diskominfo Ps	Kab. Inhil		
Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Jumlah pakaian dinas beserta perlengkapannya	143 stel	0 stel	-	20 stel	10	124 stel	62.4	124 stel	62.4	124 stel	62.4	392 stel	Diskominfo Ps	Kab. Inhil		

Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Presentase peningkatan kualitas SDM Aparatur Perangkat Daerah	100%	100%	23.3	100%	20	100%	30	100%	30	100%	30	100%	30	Diskom info Ps	Kab. Inhil	
Pendidikan dan pelatihan formal	Jumlah ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	4 orang	2 orang	23.2	2 orang	20	3 orang	30	3 orang	30	3 orang	30	3 orang	30	13 orang	Diskominfo Ps	Kab. Inhil
Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Persentase terwujudnya penatausahaan keuangan dan pencapaian kinerja program yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah	100%	100%	104.25	100%	19.28	100%	19.28	100%	20.63	100%	20.63	100%	20.63	100%	Diskom info Ps	Kab. Inhil
Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan	13 dokumen	7 dok	49.05	7 dok	10.65	7 dok	10.65	7 dok	12	7 dok	12	35 dokumen	12	35 dokumen	Diskominfo Ps	Kab. Inhil

		Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir tahun	Jumlah Pelaporan Keuangan Akhir tahun yang disusun	2 dokumen	1 dok	55.2	1 dok	8.63	1 dok	8.63	1 dok	8.63	1 dok	8.63	5 dokumen	Diskominfo Ps	Kab. Inhil
Optimalisasi Tata Kelola Pemerintahan yang berbasis Elektronik		Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa	Peersentase Kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informasi	20%	100%	726.937	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	20%	Diskominfo Ps	Kab. Inhil
		Perencanaan dan Pengembangan Kebijakan Komunikasi dan Informasi	Jumlah Kebijakan TIK yang terlaksana dan Informasi	0 buah	2 buah	90.904	0 buah	-	0 buah	-	0 buah	-	0 buah	-	2 buah	Diskominfo Ps	Kab. Inhil
		Perencanaan, Pengembangan, Pemeliharaan Layanan Nama Domain dan Sub Domain	Jumlah Domain dan Sub Domain go.id	0 sub domain	20 sub domain	72.275	0 sub domain	-	0 sub domain	-	0 sub domain	-	0 sub domain	-	20 sub domain	Diskominfo Ps	Kab. Inhil
		Pengendalian Informasi dan Telekomunikasi	Jumlah kecamatan yang dilakukan pengendalian	20 kecamatan	20 kecamatan	563.758	0 kecamatan	-	0 kecamatan	-	0 kecamatan	-	0 kecamatan	-	20 kecamatan	Diskominfo Ps	Kab. Inhil



			yang dipublikasikan														
		Penyediaan Informasi Publik dalam Rangka Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik	Cakupan Penyediaan Informasi Publik dalam Rangka Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik	0%	0%	-	90%	250	90%	250	90%	250	90%	250	90%	Diskominfo Ps	Kab. Inhil
		Penyebarluasan Informasi Publik Melalui Media	Jumlah kerjasama melalui media cetak, online, dan tv	0 media	0 media	-	80 media	3.529.725	80 media	3.529.725	80 media	3.617.492	80 media	3.529.725	320 Media	Diskominfo PS	Kab. Inhil
		Pengelolaan Media Komunikasi Milik Pemerintah	Jumlah Saluran Informasi Pemerintah berupa TV dan Radio Daerah	0 buah	0 buah	-	2 Buah	865	2 buah	865	2 Buah	865	2 buah	865	8 Buah	Diskominfo PS	Kab. Inhil
		Program Pengelolaan Aplikasi Informatika	Persentase Terpenuhinya Sistem Pelayanan Informasi berbasis TIK	0%	0%	-	100%	2.925.085	100%	3.075.289	100%	3.212.00	100%	3.052.434	100%	Diskominfo Ps	Kab. Inhil
		Layanan	Jumlah Sub	20	20	-	20	138.8	20	140	20	150	20	150	80	Diskominfo Ps	Kab.

nama domain dan subdomain bagi Lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah	Domain Desa/Kel dan Lembaga Pemerintah Daerah	subdom ain	subdo main		subdo main	97	subdo main		subdo main		subdo main		subdom ain	nfo Ps	Inhil
Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Umum dan Aplikasi khusus yang terintegrasi	Jumlah Pengembangan / Aplikasi / Update Website dan Aplikasi Desa / Kel / Kec / OPD	3 Aplikasi	0 Aplikasi	-	3 Aplikasi	261.747	3 Aplikasi	262	3 Aplikasi	262	3 Aplikasi	262	12 Aplikasi	Diskominfo Ps	Kab. Inhil
Pengembangan Sumberdaya TIK Pemerintah Daerah	Jumlah SDM Pemberintah Daerah dibidang TIK	0 Orang	0 Orang	-	40 Orang	215.686	40 Orang	220	40 Orang	220	40 Orang	220	160 Orang	Diskominfo PS	Kab. Inhil
Layanan Akses Internet, Intranet, dan Komunikasi Intra Pemerintah Daerah	Waktu berlangganan bandwidth, Konektivitas akses Internet, Intranet dan Komunikasi melalui Jaringan LAN maupun WAN sampai	12 Bulan	0 Bulan	-	12 Bulan	812.586	12 Bulan	820	12 Bulan	820	12 Bulan	820	48 Bulan	Diskominfo PS	Kab. Inhil

			ketingkat Desa														
		Layanan Manajemen Data dan Informasi Elektronik Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen TIK yang dibuat	0 Dokumen	0 Dok	-	1 Dok	122.1 46	1 Dok	125	1 Dok	150	1 Dok	100	4 Dok	Diskomi nfo PS	Kab. Inhil
		Layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disater Recovery Center dan TIK	Jumlah Jaringan dan Infrastruktur TIK yang dibangun sampai ke Desa	0 Lokasi	0 Lokasi	-	10 Lokasi	1.062. 69	10 Lokasi	1.208. 289	10 Lokasi	1.310. 00	10 Lokasi	1.200. 434	40 Lokasi	Diskomi nfo PS	Kab. Inhil
		Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah Monitoring, evaluasi dan pelaporan Pengendalia n dan Pengawasan Menara Telekomunik asi, telephone Seluler serta Signal	280 menara	0 menara	0	280 menara	311.41 4	280 menara	300.00 0	280 menara	300.00 0	280 menara	300.000	280 menara	Diskomi nfo PS	Kab. Inhil

Program Pengembangan E-Government	Persentase Ketersediaan Jaringan WAN dan Fiber Optik, Jumlah OPD yang Menyelenggarakan E-Government	20%	20%	818.985	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	20%	Diskominfo Ps	Kab. Inhil
Pembangunan dan Pengembangan Infrastruktur E-Government Daerah	Jumlah Lokasi Pembangunan dan Pengembangan Infrastruktur E-Government Pola Hubungan Persandian	0 Lokasi	9 Lokasi	476.562	0 Lokasi	-	0 Lokasi	-	0 Lokasi	-	0 Lokasi	-	9 Lokasi	Diskominfo Ps	Kab. Inhil
Perencanaan, Pengembangan dan Pemeliharaan Aplikasi Elektronik, Komunikasi dan Informasi	Jumlah Aplikasi Elektronik Bidang Komunikasi dan Informasi	1 Aplikasi	1 Aplikasi	-	0 Aplikasi	-	0 Aplikasi	-	0 Aplikasi	-	0 Aplikasi	-	1 Aplikasi	Diskominfo Ps	Kab. Inhil
Layanan PPID Pemerintah Daerah,	Jumlah Petugas Pengelola	0 Orang	13 Orang	197.89	0 Orang	-	0 Orang	-	0 Orang	-	0 Orang	-	13 Orang	Diskominfo Ps	Kab. Inhil

Media Center dan Pemantauan Isu Publik	PPID, Media Center dan Pemantauan Isu Publik															
Program Pengembangan Data/ Informasi/ Statistik Daerah	Persentase terpenuhinya dokumen/ buku informasi pembangunan daerah	100%	100%	283.75 2	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	100%	Diskominfo Ps	Kab. Inhil	
Penyusunan dan Pengumpulan Data dan Statistik Daerah	Jumlah Data Statistik Daerah	4 Dokumen	2 Dok	95.451	0 Dok	-	0 Dok	-	0 Dok	-	0 Dok	-	2 Dokumen	Diskominfo Ps	Kab. Inhil	
Pengolahan, Updating dan Analisis Data dan Statistik Daerah	Jumlah Pengolahan, Updating dan Analisis Data dan Statistik	2 Dokumen	1 Dok	188.30 1	0 Dok	-	0 Dok	-	0 Dok	-	0 Dok	-	1 Dokumen	Diskominfo Ps	Kab. Inhil	
Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral	Persentase terpenuhinya Informasi/ Data Daerah	100%	0%	-	25%	2000	25%	200	25%	2000	25%	200	100%	Diskominfo Ps	Kab. Inhil	
Pengolahan data statistik Sektoral	Jumlah Buku yang dicetak	0 Buku	0 Buku	-	100 Buku	200	100 Buku	200	100 Buku	200	100 Buku	200	400 Buku	Diskominfo Ps	Kab. Inhil	
Program Penyelenggaraan Persandian untuk	Persentase terpenuhinya Penyelenggaraan	20%	100%	152.21 1	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	100%	Diskominfo Ps	Kab. Inhil	

Pengamanan Informasi	persandian																
Penguatan Pola Hubungan Komunikasi Sandi antar Perangkat Daerah	Jumlah Peserta Sosialisasi dan Bimtek Persandian yang terlaksana	0 Orang	40 Orang	152.211	0 Orang	-	0 Orang	-	0 Orang	-	0 Orang	-	40 Orang	Diskominfo Ps	Kab. Inhil		
Program Penyelenggaraan Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah	Persentase terciptanya pengamanan informasi Pemerintah Daerah	100%	0%	-	25%	2000	25%	200	25%	2000	25%	200	100%	Diskominfo Ps	Kab. Inhil		
Pengembangan Layanan keamanan Informasi	Cakupan Pengelolaan, Identifikasi dan Analisa keamanan terhadap Informasi / Aset / Fasilitas / Instalasi Vital data dan Informasi yang dikecualikan	0%	0%	-	25%	200	25%	200	25%	200	25%	200	100%	Diskominfo Ps	Kab. Inhil		

**BAB VII  
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Indikator kinerja secara khusus dinyatakan sebagai pencapaian tujuan yang dapat menggambarkan skala atau tingkatan yang digunakan sebagai ukuran keberhasilan suatu program dan kegiatan, baik kuantitatif maupun kualitatif sebagai alat kegiatan pemantauan dan evaluasi, baik kinerja capaian program sesuai dengan sasaran, rencana program dan kegiatan.

Indikator kinerja Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir yang akan dicapai Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir dalam Lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir 2018-2023. Indikator kinerja Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten, disajikan pada table berikut :

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	
1	Nilai Keterbukaan Informasi	CC	77	79	80	85	90	90
2	Nilai AKIP Diskominfo	CC	CC	B	B	BB	BB	BB
3	Indeks Sistem Pemerintahan yang Berbasis Elektronik (SPBE)	CC	1,75	2,0	2,5	2,6	3,0	3,0

## **BAB. VIII PENUTUP**

Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik yang telah dirancang dengan memperhatikan, membandingkan, menetapkan, dan merumuskan target kinerja yang ingin dicapai dan sebagai pedoman dalam mewujudkan Visi dan Misi Bupati Indragiri Hilir Tahun 2018 – 2023, hendaknya dapat dijadikan acuan dan dasar dalam melaksanakan Program dan Kegiatan Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik untuk periode satu tahun ke depan. Dan pada semua pihak yang terkait juga dapat menerima, dan dapat bekerja sama dengan sebaik-sebaiknya dalam rangka kepentingan masyarakat Kabupaten Indragiri Hilir.

Renstra PD disusun dengan memperhatikan kebutuhan yang bersifat strategis, namun disadari bahwa masih banyak terdapat hambatan dan kekurangan, dimana salah satu hambatan yang dihadapi adalah sulitnya memprediksi keadaan mendatang sebagai akibat dari cepatnya perubahan lingkungan eksternal organisasi. Untuk itu masukan, saran, pendapat serta kritikan yang sifatnya membangun sangat diharapkan, sebagai bahan untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD).

Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) ini pula dapat dijadikan media yang paling efektif untuk mewujudkan *good governance* (Pemerintahan yang baik) di era globalisasi. Dengan demikian kesungguhan dalam menyusun Renstra PD ini dan pelaksanaannya menunjukkan komitmen yang kuat bagi seluruh jajaran Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir, dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja kepada masyarakat.

Tembilahan, Oktober 2020

**Plt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI  
INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK  
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**



**TRIO BENI PUTRA, SE, MM**  
NIP. 19751126 199802 1 001