

**RENCANA KINERJA TAHUNAN
(R K T)**

**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**



TAHUN ANGGARAN 2020

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah rabbi 'Alamin, puji syukur kehadiran Allah Subhanahu Wata'ala, karena atas rahmat, hidayah dan anugerah-Nya Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2020 telah selesai disusun. RKT disusun dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel, dan berorientasi kepada hasil serta dijadikan sebagai alat atau sarana pencapaian kinerja dalam kurun waktu satu tahun anggaran.

Penyusunan RKT Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir berpedoman pada Peraturan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Review Atas Pelaporan Kinerja. RKT Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir memuat tujuan, sasaran strategis, indikator kinerja, satuan, target, program dan Kegiatan, anggaran yang diselaraskan dengan Program/Kegiatan dan Anggaran yang akan dilaksanakan dan dicapai pada Tahun Anggaran 2020.

Materi RKT merupakan penjabaran dari Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019-2023, sehingga diharapkan sasaran pembangunan dapat sinergis dalam perencanaan kerjanya.

RKT yang telah disusun ini tak banyak artinya tanpa ditindaklanjuti dengan pelaksanaan yang tuntas. Komitmen dan motivasi bisa timbul dari keberhasilan mengaktualisasikan diri dalam setiap kegiatan dengan harapan RKT ini dapat dijadikan sebagai pembelajaran dan sekaligus sebagai acuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir. Mengingat hal tersebut, maka semua unit kerja, pimpinan dan pegawai Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir harus melaksanakan secara akuntabel dan senantiasa berorientasi pada peningkatan kinerja (*better performance*).

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Dasar Hukum	2
1.3 Tugas Pokok dan Fungsi	3
BAB II RENCANA STRATEGIS	31
2.1 Rencana Strategis Tahun 2019 – 2023	31
2.2 Rencana Kinerja Tahun 2020.....	31
BAB III PENUTUP	35

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perencanaan kinerja merupakan penjabaran sasaran dan program dalam berbagai kegiatan secara tahunan melalui penetapan target kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja kegiatan. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian, dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir sebagai landasan dan pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan pembangunan dalam tahun berjalan, yaitu penyusunannya didasarkan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hilir. Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2019 Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir merupakan prasyarat untuk mewujudkan terselenggaranya pemerintah yang baik (*good governance*) atau pemerintah yang berdayaguna, transparansi, bersih serta bertanggungjawab. *Good governance* dilingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir harus dimulai dengan penataan sistem manajemen dan proses kerja yang terpadu atau modernisasi di bidang administrasi pemerintah daerah agar dapat mengaplikasikan telekomunikasi, multimedia dan informatika (telematika) yang tepat guna pada akhirnya diharapkan dapat mencapai tujuan utama, yaitu peningkatan pelayanan kepada masyarakat yang pada akhirnya akan mewujudkan konsep masyarakat informasi.

Teknologi informasi dan komunikasi (TIK) merupakan suatu kebutuhan guna mendukung kegiatan organisasi termasuk di lingkungan pemerintahan dalam pencapaian tujuannya. Banyak peluang dan nilai tambah yang bisa diperoleh khususnya berkaitan dengan peningkatan mutu proses kerja di bidang pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Keberadaan teknologi informasi yang dimanfaatkan secara tepat akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi dalam melaksanakan fungsinya dalam bentuk pengelolaan informasi. Bidang komunikasi dan informatika mempunyai arti strategis dalam upaya memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa, memperlancar kegiatan pemerintahan, mendukung terciptanya tujuan pemerataan pembangunan dan hasil-hasilnya. Penggunaan media telematika akan meningkatkan kemampuan mengolah, mengelola, menyalurkan dan mendistribusikan informasi secara internal maupun untuk kepentingan eksternal, termasuk dalam hal ini untuk masyarakat umum. Selain untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas, penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi juga merupakan langkah penting untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas organisasi.

1.2 Dasar Hukum

Dasar hukum dalam menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir mengacu pada beberapa produk perundang-undangan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. 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;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2015;
9. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 09 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Riau Tahun 2005 – 2025;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 28 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2005-2025.

1.3 Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan 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 telah ditetapkan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir sebagai Dinas yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Sesuai dengan Peraturan Bupati tersebut diatas, kedudukan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir adalah Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir mempunyai fungsi:

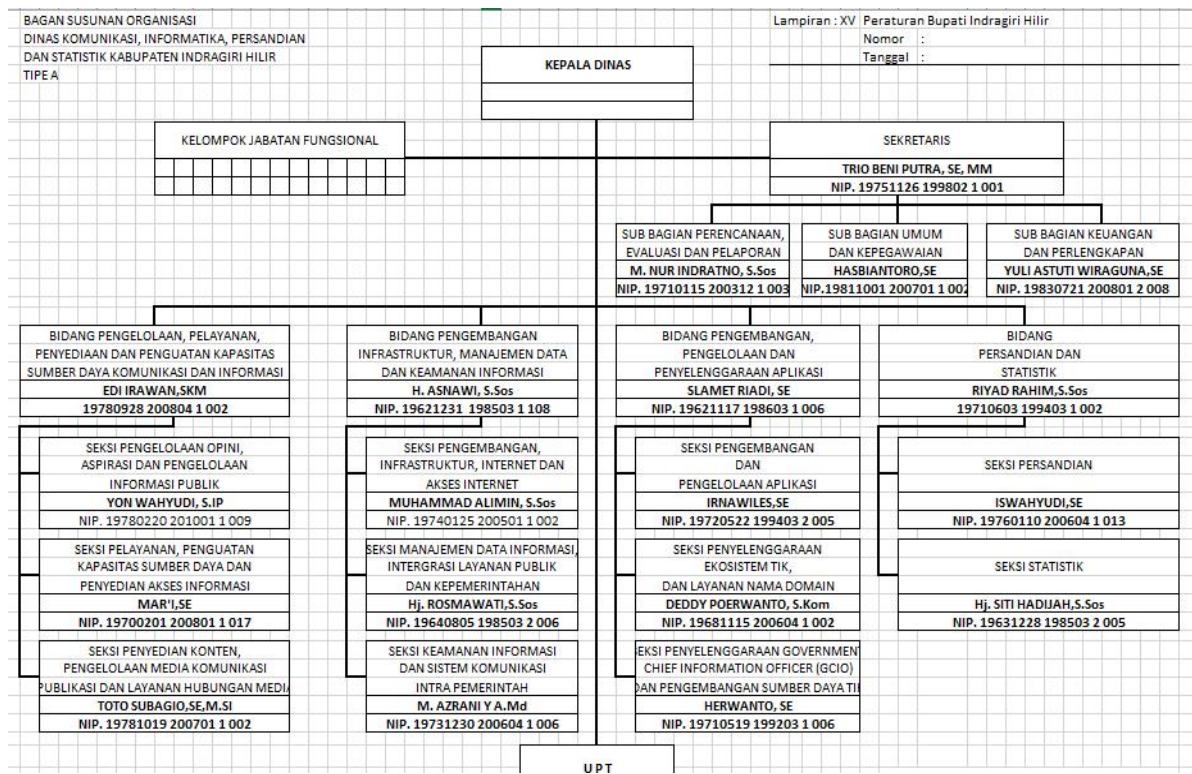
- a. Penyusunan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas teknis Urusan Pemerintahan di bidang Informatika, Persandian dan Statistik;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi Urusan Pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir mempunyai kewenangan :

- a. Bidang Pengelolaan,
- b. Pelayanan, Penyediaan, dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi dan Informasi
- c. Bidang Pengembangan Infrastruktur, Manajemen Data dan Keamanan Informasi
- d. Bidang Pengembangan, Pengelolaan dan Penyelenggaraan Aplikasi
- e. Bidang Persandian dan Statistik

Susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
3. Bidang Pengelolaan, Pelayanan, Penyediaan, dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi dan Informasi
4. Bidang Pengembangan Infrastruktur, Manajemen Data dan Keamanan Informasi
5. Bidang Pengembangan, Pengelolaan dan Penyelenggaraan Aplikasi
6. Bidang Persandian dan Statistik
7. Kelompok Jabatan Fungsional



Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir

Berikut ini adalah rincian Tugas Pokok dan Fungsinya :

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, keprotokolan, 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 adminsitration 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 administrasi 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. Menyusun 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 interkonektivitas 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.

KEPALA BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK

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.

BAB II
RENCANA STRATEGIS

2.1 Rencana Strategis Tahun 2019 – 2023

2.1.1 Tabel Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir Jangka Menengah

Untuk melihat tujuan dan sasaran sesuai dengan RPJMD Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir, dicantumkan tabel sebagai berikut :

Tabel 2.1.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019 – 2023

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 Diskominfops	CC	B	B	BB	BB
	1.2 Optimalisasi Tata Kelola Pemerintahan yang berbasis Elektronik	Indeks Sistem Pemerintahan yang Berbasis Elektronik (SPBE)	1,75	2,0	2,5	2,6	3,0

2.2 Rencana Kinerja Tahun 2020

2.2.1 Tujuan, Sasaran, Indikator Sasaran, Program dan Kegiatan Dinas Kominfo PS Tahun 2020

Tujuan merupakan penjabaran/implementasi dari misi tersebut, yaitu sesuatu yang ingin dicapai atau dihasilkan pada jangka waktu satu sampai dengan lima tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis. Tujuan harus menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi. Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur,

dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Adapun Tujuannya adalah **“Terwujudnya Pelayanan Informasi Publik Terintegrasi”**.

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan secara terukur dan merupakan hasil yang akan dicapai dalam jangka waktu tahunan/semesteran/triwulanan/ atau bulanan. Idealnya identifikasi sasaran merupakan perwujudan dari pada *outcome*. Indikator sasaran adalah ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk diwujudkan pada tahun yang bersangkutan. Sasaran dan Indikator Sasaran yang ingin dicapai, dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 2.2.1

Rencana Kinerja Tahun 2020

Dinas Komunikasi Informatika persandian dan Statistik

No	TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2020
1	Terwujudnya Pelayanan Informasi Publik Terintegrasi	Nilai Keterbukaan Informasi	Nilai	79
	1.1 Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Diskominfo Persantik Kab. Inhil	Nilai AKIP Diskominfo Persantik Kab. Inhil	Predikat	B
	1.2 Optimalisasi Tata Kelola Pemerintahan yang berbasis Elektronik	Indeks Sistem Pemerintahan yang Berbasis Elektronik (SPBE)	Indeks	2,0

2.2.2. Tabel Keterkaitan antara Sasaran, Indikator Sasaran, Target dengan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah Tahun 2020

Untuk melihat Keterkaitan antara Sasaran, Indikator Sasaran, Target dengan Program dan Kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2020, dicantumkan tabel sebagai berikut :

Tabel 2.2.2

**Keterkaitan antara Sasaran, Indikator Kinerja, dan
Target Kinerja dengan Program dan Kegiatan**

No	TUJUAN/SASARAN	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja Tahun 2020	Program / Kegiatan	PAGU ANGGARAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersih, transparan, dan akuntabel	Nilai AKIP	Predikat	B		
	1.1 Meningkatkan akuntabilitas kinerja Diskominfo PS Kab Inhil	Nilai AKIP Diskominfo PS	Predikat	B		
					1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	547,375,000
					1.1 Penyediaan Alat Tulis Kantor	23,702,000
					1.2 Penyediaan Bahan Logistik Kantor	18,790,000
					1.3 Penyediaan Makanan dan Minuman	211,179,000
					1.4 Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar daerah	293,704,000
					2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	591,800,000
					21. Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	-
					22. Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	591,800,000
2.	Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	Nilai Keterbukaan Informasi	Nilai	79		
	2.1 Terselenggaranya sistem Pemerintahan yang berbasis Elektronik (SPBE)	Indeks Sistem Pemerintahan yang Berbasis Elektronik (SPBE)	Indeks	2,0		
					1. Program Pengelolaan Aplikasi Informatika	2,050,627,600
					1.1 Layanan Akses Internet, Intranet, dan Komunikasi	781,209,900

					Intra Pemerintah Daerah	
					1.2 Layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK	706,117,200
					1.3 Layanan Manajemen Data dan Informasi Elektronik Pemerintah Daerah	58,682,000
					1.4 Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	169,644,000
					1.5 Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Umum dan Aplikasi khusus yang terintegrasi	184,603,000
					1.6 Layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah	47,382,500
					1.7 Pengembangan Sumberdaya TIK Pemerintah Daerah	102,989,000
					2. Program Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	7,136,256,400
					2.1 Penyebarluasan Informasi Publik Melalui Media	7,066,419,400.00
					2.2 Penyediaan Informasi Publik dalam Rangka Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik	69,837,000.00
					3. Program Penyelenggaraan Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah	155,906,000
					3.1 Pengembangan Layanan keamanan Informasi	155,906,000
					TOTAL PAGU	10,481,965,000

BAB III

PENUTUP

Secara keseluruhan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir tahun 2020 merupakan bentuk pelaporan dan pertanggungjawaban kinerja atas pengelolaan sumber daya sesuai dengan kewenangan atau mandat yang diterima oleh Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir. Dalam perubahan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir tahun 2019 – 2023 telah ditetapkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran. Pada tahun 2020 Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir merencanakan untuk pencapaian sasaran yang tertuang dalam Rencana Kinerja Tahunan. Untuk mencapai sasaran tersebut didukung dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Indragiri Hilir tahun 2020 yang akan ditetapkan pada awal tahun 2020 maka Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan laporan kinerja yang sesuai dengan rencana kinerja dan arah kebijakan umum APBD Kabupaten Indragiri Hilir Tahun Anggaran 2020 yang telah disepakati bersama DPRD Kabupaten Indragiri Hilir.

Dalam pelaksanaan agar Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2020 Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir tahun 2020 dapat dilaksanakan dan realisasikan sesuai target yang telah ditetapkan, senantiasa dituntut kegiatan - kegiatan yang memerlukan kesungguhan dari setiap aparat pelaksana. Adapun sasaran yang menjadi perhatian Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir di tahun 2020 adalah Tersedianya Kebutuhan Infrastruktur serta manajemen data TIK, Terpenuhinya Kebutuhan Sytem Aplikasi dan sumber Daya TIK, Tersedianya Informasi Pembangunan Daerah yang transparan, Terpenuhinya Kebutuhan Data Statistik untuk Pembangunan, Terjaganya Keamanan Data/Informasi Melalui System TIK. Dengan diselenggarakannya kegiatan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Dinas Kominfo Tahun 2020 diharapkan kegiatan-kegiatan yang direncanakan akan menjadi milik bersama dan didukung oleh semua pihak sehingga hasilnya dapat mencapai optimasi yang dikehendaki untuk mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi pada hasil.

Demikianlah Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir ini ini dibuat dan semoga Rencana Kinerja Tahunan (RKT) tahun 2020 Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir ini dapat diimplementasikan, sehingga apa yang menjadi harapan Dinas dapat terwujud.

Tembilahan, Oktober 2020

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



TRIO BENI PUTRA, SE, MM

Nip. 19751126 199802 1 001