

**BUKU PROFIL
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SINGKAWANG
2022**



**DINAS
KOMINFO**
KOTA SINGKAWANG
2022

**JI. AHMAD YANI NO. 76 TELP. (0562) 4203158
SINGKAWANG - 79123**



KEPALA DINAS

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur di panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan rahmat-Nya Penyusunan Buku Profil Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang Tahun 2022 dapat selesai dengan lancar dan baik.

Buku Profil Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang memberikan gambaran tentang kondisi Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun 2022 yang meliputi : Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Sumber Daya Aparatur, Sumber Daya Keuangan, dan Perencanaan Kinerja (Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Indikator Kinerja Utama / IKU), Analisis Jabatan, program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

Dalam penyusunan Buku Profil ini disadari masih banyak terdapat kekurangan baik dari segi redaksional maupun dari segi cakupan materinya. Karena itu berbagai masukan baik saran maupun kritik yang positif sangat dihargai untuk kesempurnaannya dimasa mendatang.

Singkawang, 17 Oktober 2022

Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika Singkawang



EVAN ERNANDA, S.Kom
Pembina

NIP. 19710312 2005 02 1 001

DAFTAR ISI

SAMPUL	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I	1
A. Gambaran Umum	1
A.1. Arti Logo Dinas Komunikasi dan Informatika	1
A.1.1. Bentuk Dasar Mengambil Dari Unsur-Unsur	1
A.1.2. Warna	2
A.1.3. Tipography	2
A.2. Struktur Organisasi	3
A.2.1. Struktur Organisasi Jabatan	3
A.2.2. Data Sumber Daya Aparatur (SDA)	4
A.3. Tugas Pokok dan Fungsi	7
A.3.1. Dinas.....	8
A.3.2. Sekretariat	8
A.3.3. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.....	14
A.3.4. Bidang Aplikasi Informatika.....	18
A.3.5. Bidang Statistik dan Persandian	24
A.4. Sumber Daya Aparatur (SDA).....	27
A.4.1. Tabel SDA Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang Berdasarkan Latar Pendidikan.....	28
A.4.2. Diagram SDA Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang Berdasarkan Latar Pendidikan.....	29
A.4.3. Tabel SDA Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang Berdasarkan Golongan Ruang.....	29
A.4.4. Tabel SDA Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang Berdasarkan Golongan Ruangan.....	30

BAB II	31
A. Visi.....	31
B. Misi.....	34
C. Tujuan dan Sasaran Strategis beserta Indikator Kinerja Utama.....	36
C.1. Tujuan.....	36
C.2. Sasaran.....	37
BAB III	40
A. Capaian Kinerja Organisasi.....	40
A.1. Analisis atas Efisiensi penggunaan sumber daya	40
A.2. Analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja	41
BAB IV	45
LAMPIRAN KEGIATAN	46

BAB I

PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum

Semangat reformasi telah mewarnai pendaya-gunaan aparatur negara dalam mewujudkan administrasi negara yang mampu mendukung kelancaran dan keterpaduan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara dan pembangunan, dengan mempraktekkan prinsip *good governance*. Agar *good governance* menjadi kenyataan dan sukses, maka dibutuhkan komitmen dari semua pihak, Pemerintah dan masyarakat. *Good governance* yang efektif menuntut adanya alinment, profesionalisme, serta etos kerja dan moral yang tinggi.

Terselenggaranya *good governance* merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita bangsa bernegara. Dalam rangka itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggung-jawaban yang tepat, jelas, terukur, dan *legitimate* sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung-jawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

A.1. Arti Logo Dinas Komunikasi dan Informatika

Visualisasi logo Departemen Komunikasi dan Informatika menurut Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 144/KEP/M.KOMINFO/4/2007 tentang Penetapan Logo Departemen Komunikasi dan Informatika, mempunyai arti sebagai berikut “:

A.1.1. Bentuk Dasar Mengambil Dari Unsur-Unsur

- Secara menyeluruh bentuk logo ini terbentuk dari susunan tiga huruf C yang merupakan singkatan dari:

Communication, Content and Computer, yang merupakan bidang utama tugas Departemen Komunikasi dan Informatika.

- Bentuk geometris yang membentuk tiga bidang yang secara optis bersumber dari satu titik pusat memutar menyebar/melebar, mengandung pengertian bahwa Kominfo mempunyai tugas untuk meningkatkan akses komunikasi dan pos yang berkualitas, merata dan terjangkau, juga menggambarkan unsur kegiatan penyiaran. Bentuk ini pun menyiratkan kesan “berkembang”, sesuai dengan visi Depkominfo dalam peningkatan litbang dan industri. Bentuk inipun secara garis besar membentuk lingkaran yang menyiratkan kemandirian.
- Secara sepintas bentuk logo ini menyerupai sebuah kerang, terinspirasi oleh Nafiri, alat komunikasi tradisional yang sering dipakai oleh leluhur bangsa Indonesia untuk berkomunikasi.

A.1.2. Warna

- Merupakan kombinasi warna biru, yang berkarakter, lugas, kokoh, teknologis, dinamis, optimis dan profesionalisme.
- Aksen warna biru muda, selain menambah kesan estetis, juga menyiratkan pengertian “perlindungan terhadap kepentingan public” (digambarkan dengan bidang biru muda yang dipayungi oleh dua bidang biru).

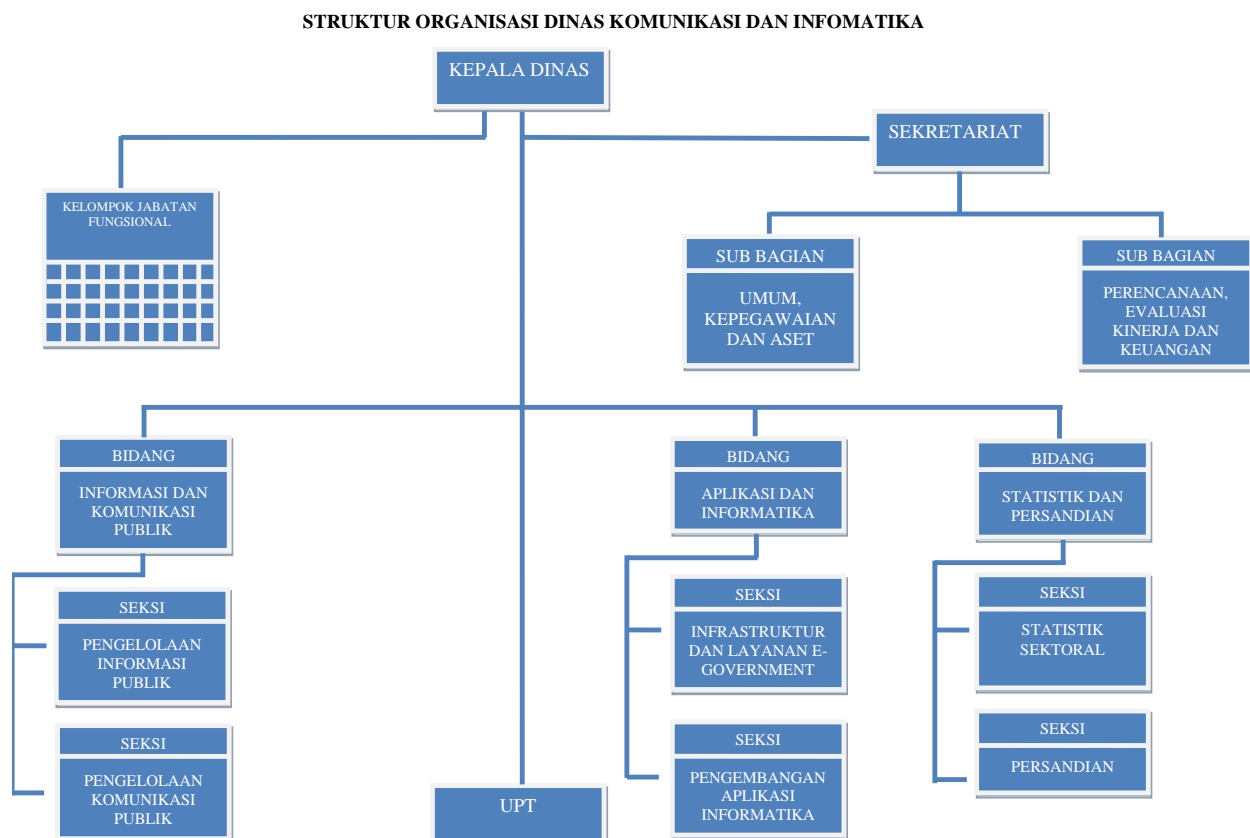
A.1.3. Tipography

- Logotype menggunakan tipe huruf FUTURA MD Bt, yang mempunyai karakter Lugas, Berwibawa dan Modern.

A.2. Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang, dan Keputusan Walikota Singkawang Nomor 061/492/SETDA.OR-A Tahun 2021 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kelompok Sub-Substansi dan Sub-Koordinator di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang.

A.2.1. Struktur Organisasi Jabatan



A.2.2. Data Sumber Daya Aparatur (SDA)

1. Kepala Dinas

No	Nama / NIP	Pangkat / Gol. Ruang	Jabatan	Pendidikan	Tempat / Tgl. Lahir
1.	Evan Ernanda, S.Kom NIP. 19710312 200502 1 001	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang	S1 – Manajemen Informatika Komputer	Pontianak, 12-03-1971

2. Sekretariat membawahi :

No	Nama / NIP	Pangkat / Gol. Ruang	Jabatan	Pendidikan	Tempat / Tgl. Lahir
1.	Dra. Istri Handayani, M. Si NIP. 19650515 199003 2 014	Pembina (Tk.I/IVb)	Sekretaris	S2- Ilmu Administrasi Negara	Sleman, 15-05-1965

a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset

No	Nama / NIP	Pangkat / Gol. Ruang	Jabatan	Pendidikan	Tempat / Tgl. Lahir
1.	Dedi Wahyudi, S.IP NIP. 1986 0630 200903 1 003	Penata Tk. I (III/d)	Kasubbag, Umum, Kepegawaian dan Aset	S1- Ilmu Pemerintahan	Singawang, 30-06-1986
2.	Rosmiati NIP. 19760909 200604 2 004	Penata Muda (III/a)	Analisis Jabatan	SMEA – Koperasi	Pontianak, 09-09-1976
3.	Dessy Angelia, A.Md.Ak NIP. 19910912 202203 2 007	Pengatur (II/c)	Pengelola Barang Milik Negara	DIII - Akutansi	Singawang, 12-09-1991
4.	Dimas Nugroho, A.Md.Ak NIP. 19991118 202203 1 001	Pengatur (II/c)	Pengelola Barang Milik Negara	DIII - Akutansi	Sintang, 18-11-1999
3.	Natasha Aurelly	Honorer		SMA - IPS	Pontianak, 29-07-1998
4.	Edo Saputra	Honorer		SMA - IPS	Singawang, 09-01-1989
5	Hairulah	Honorer		SLTP	Singawang, 09-10-1975
6	Rusdah	Honorer		SMA – PGA	Dungun Perapakan, 02-05-1970
8	Andi Rommy Rizky Risyandi, A.Ma	Honorer		D2 – Teknik Informatika	Pontianak, 26-11-1997
9	Agi Priama Syahroja	Honorer		SMK - Multimedia	Singawang, 18-05-2000
10.	Bobby Yudha Anggara, SE	Honorer		S1 – Ekonomi Managemen	Pontianak, 19-12-1987
11.	Sari Fitri Aprillia, A.Md. Keb	Honorer		DIII – Kebidanan	Singawang, 25-02-1990
12.	Ricko Iswanto, S.Ds	Honorer		S1 – Desain Komunikasi Visual	Singawang, 05-06-1992
14.	Tobias Aprin Dese, S.I. Kom	Honorer		S1- Ilmu Komunikasi	Singawang, 24-04-1989
15.	Eko Swarda,	Honorer		S1 – Ilmu Terapan Komputer	Tanjakan, 19-12-1996
16.	Ekky Tirta Diksi	Honorer		SMK - Multimedia	Singawang, 13-03-1995
17.	Syaifullah, ST	Honorer		S1- Teknik Informatika	Pemangkat, 25-11-1993

18.	Dhesta Adeangga Juanda, S.Kom	Honoror	S1 – Teknik Informatika	Pontianak, 07-12-1994
19.	Yusharnadi, S.Pd	Honoror	S1 – Teknologi Informasi Komunikasi	Singkawang, 20-09-1993
20.	Dwi Wibisono, S.Sos	Honoror	S1 – Administrasi Negara	Singkawang, 28-10-1992
21.	Della Widyaningtyas, S.Kom	Honoror	S1 – Teknik Informatika	Singkawang, 14-07-1995
22.	Zannuarti Kasih Pane, SE	Honoror	S1 – Manajemen Ekonomi	Singkawang, 16-01-1992

b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Kinerja dan Keuangan

No	Nama / NIP	Pangkat / Gol. Ruang	Jabatan	Pendidikan	Tempat / Tgl. Lahir
1.	Sri Lestari Utaminingsih, SE NIP. 19761126 200502 2 003	Penata Tk.I (III/d)	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan	S1 – Ekonomi Akuntansi	Ketandan Klaten, 26-11-1976
2.	Erika Mandasari, S.IP NIP. 19850312 200903 2 013	Penata Muda Tk I (III/b)	Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan	S1- Ilmu Pemerintahan	Singkawang, 12-03-1985
3.	Hudaya Tirta Mulyo, A. Md NIP. 19860702 201101 1 012	Penata Muda (III/a)	Bendahara	DIII - Managemen Informatika	Pemangkat, 02-07-1986
4.	Dedy Peryadi NIP. 19830902 200312 1 002	Penata Muda (III/a)	Pengelola Keuangan	SMA – IPA	Singkawang, 02-09-1983
5.	Filia Ramadhini,A.Md,Ak NIP. 19991224 202203 2 006	Pengatur (II/c)	Pengelola Keuangan	DIII - Akutansi	Singkawang, 24-12-1999

3. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik membawahi :

No	Nama / NIP	Pangkat / Gol. Ruang	Jabatan	Pendidikan	Tempat / Tgl. Lahir
1.	Fredrik Manumpak Hamonangan Situmeang,S.Kom NIP. 19830216 200604 1 009	Penata Tk.I, (III/d)	Kabid Informasi dan Komunikasi Publik	S1 – Sistem Informasi	Kuala Kapuas, 16-12-1983

a. Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik

No	Nama / NIP	Pangkat / Gol. Ruang	Jabatan	Pendidikan	Tempat / Tgl. Lahir
1.	Lia Savona, S. Sos NIP. 19780728 200312 2 009	Penata Tk. I / III d	Pranata Hubungan masyarakat Ahli Muda	S1 – Ilmu Komunikasi	Pontianak, 28-07-1978
2.	Elza Aprianza NIP. 19830410 201212 1 001	Pengatur II/c	Pengelola Pengaduan Publik	SMA- IPS	Singkawang, 10-04-1983
3.	Erfa Riandi ,S.Kom NIP. 19911115 202203 1 005	Penata Muda (III/a)	Perancang Grafis	Teknik Informatika	Singkawang, 15-11-1991

b. Seksi Pengelola Informasi Publik

No	Nama / NIP	Pangkat / Gol. Ruang	Jabatan	Pendidikan	Tempat / Tgl. Lahir
1.	Arfianshah, S. Kom, ME NIP. 19800811 200803 1 001	Penata Tk.I, III/d	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	S2 – Magister Ilmu Ekonomi	Singkawang, 11-08-1980

2.	May Ihsan Saputra NIP. 19840513 200701 1 004	Penata Muda, (III/a)	Analisis Publikasi	S1 – Ilmu Pemerintahan	Nibung, 13-05-1984
3.	Agun Setiawan, A.Md NIP. 19860819 202203 1 002	Pengatur (II/c)	Pengelola TV dan Radio	DIII – Teknis Telekomunikasi	Singkawang, 19-08-1986
4.	Rachmad Nurgiyanto, A.Md NIP. 19961229 202203 1 006	Pengatur (II/c)	Operator Komunikasi	DIII – Penyiaran	Singkawang, 29-12-1996
5.	Afrilando A.D.I, A.Md.Kom NIP. 19970430 202203 1 013	Pengatur (II/c)	Pengelola Situs/Web	DIII – Teknik Informatika	Singkawang, 30-04-1997

4. Bidang Aplikasi dan Informatika membawahi :

No	Nama / NIP	Pangkat / Gol. Ruang	Jabatan	Pendidikan	Tempat / Tgl. Lahir
1.	Hery Ristiawan, S.Sos, M.Eng NIP. 19850915 200903 1 003	Penata Tk.I, (III/d)	Kepala Bidang Aplikasi dan Infomatika	S2 – Teknik Elektro Teknologi Informasi	Sentebang, 15-09-1985

a. Seksi Infrastruktur dan Layanan E-Government

No	Nama / NIP	Pangkat / Gol. Ruang	Jabatan	Pendidikan	Tempat / Tgl. Lahir
1.	Andrie Yadiartanto, S.Kom NIP. 19810314 201001 1013	Penata Tk.I (III/d)	Pranata Komputer Ahli Muda	S1 – Teknik Informatika	Pontianak, 14-03-1981
2.	Alponsius Budi, A. Md NIP. 19870131 201001 1 006	Penata Muda (III/a)	Pengelola Sistem dan Jaringan	DIII – Teknik Elektro	Pontianak, 31-01-1987
3.	Daud Al Hafiz, A.Md NIP. 19950125 202012 1 008	Pengatur (II/c)	Pengelola Instalasi Teknologi Informasi	DIII – Manajemen Informatika	Sambas, 25-01-1995
4.	Santriansyah, A.Md.Kom NIP. 19970420 202203 1 006	Pengatur (II/c)	Teknisi Jaringan Instalasi	DIII – Sistem Informasi	Sambas, 20-04-1997
5.	Rizal, A.Md.Kom NIP. 19951125 202203 1 008	Pengatur (II/c)	Pengelola Instalasi Teknologi Informatika	DIII – Manajemen Informatika	Sambas, 25-11-1995

b. Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika

No	Nama / NIP	Pangkat / Gol. Ruang	Jabatan	Pendidikan	Tempat / Tgl. Lahir
-	-	-	-	-	-

5. Bidang Statistik dan Persandian Membawahi :

No	Nama / NIP	Pangkat / Gol. Ruang	Jabatan	Pendidikan	Tempat / Tgl. Lahir
1.	Gunawan, S.Pd NIP. 19681213 199803 1 005	Pembina, (IV/a)	Kepala Bidang Statistik dan Persandian	S1 – Bahasa Inggris	Singkawang, 13-12-1968

a. Seksi Statistik Sektoral

No	Nama / NIP	Pangkat / Gol. Ruang	Jabatan	Pendidikan	Tempat / Tgl. Lahir
1.	Ahmad Maulana, S.Si, ME NIP. 19800225 200604 1 005	Pembina, (IV/a)	Kepala Seksi Statistik Sektoral	S2 – Perencanaan dan Kebijakan Publik	Singkawang, 25-02-1980
2.	Gilang Habibie, S.Stat NIP. 19980219 202203 1 009	Penata Muda (III/a)	Analisis Statistik	S1 - Statistik	Jakarta, 19-02-1998

b. Seksi Persandian

No	Nama / NIP	Pangkat / Gol. Ruang	Jabatan	Pendidikan	Tempat / Tgl. Lahir
1.	Sy.M.Hendra, SE NIP. 19821209 201001 1 015	Penata (III/c)	Kepala Seksi Persandian	S1 – Ekonomi Pariwisata	Pontianak, 09-12-1982
2.	Fanny Meirista, S.Kom NIP. 19940503 202203 1 007	Penata Muda (III/a)	Analisis Keamanan Siber	S1 - Sistem Informasi	Singkawang 03-05-1994

6. Unit UPT, dan

7. Kelompok Jabatan Fungsional

No	Nama / NIP	Pangkat / Gol. Ruang	Jabatan	Pendidikan	Tempat / Tgl. Lahir
1.	Yoyok, A.Md NIP. 19790214 201001 1 013	Penata Muda (III/a)	Statistisi Mahir	DIII – Statistik	Semarang, 14-02-1979

Untuk dapat menjalankan tugas yang telah dibebankan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang memiliki Struktur Organisasi yang dapat dilihat pada diagram berikut ini.

A.3. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang, dan Keputusan Wali Kota Singkawang Nomor 061/492/SETDA.OR.A TAHUN 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kelompok Sub-Subtansi dan Sub-Koordinator di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang, adalah sebagai berikut :

A.3.1. Dinas

a. Tugas Pokok

Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian.

Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas sebagai unsur pimpinan yang mempunyai tugas Memimpin, Mengoordinasikan, Menyelenggarakan, Mengevaluasi dan Pelaporan kegiatan dibidang Komunikasi dan Informatika, statistik serta persandian sesuai peraturan Per Undang-Undangan.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang mempunyai fungsi sebagai berikut:

- Perumusan Kebijakan di Bidang Komunikasi dan Informatika, statistik serta persandian;
- Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Aplikasi dan Informatika;
- Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Komunikasi dan Informatika, statistik serta persandian;
- Pelaksanaan Administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

A.3.2. Sekretariat

a. Tugas

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, keuangan dan aset, serta

bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan Dinas. Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

b. Fungsi

- penyusunan program kerja bidang kesekretariatan;
- penyiapan bahan dan perumusan kebijakan bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta keuangan dan aset;
- pengoordinasian dan fasilitasi bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta keuangan dan aset;
- penyelenggaraan urusan dan pelayanan bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta keuangan dan aset di lingkungan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- pemberian dukungan pelayanan administrasi bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta keuangan dan aset di lingkungan Dinas;
- penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja di lingkungan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
- pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi bidang kesekretariatan;

- pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas; dan
- pelaksanaan fungsi lain bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi di atas, Sekretariat dibantu oleh 2 (dua) Sub Bagian yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Yaitu : Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset, serta Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja, dan Keuangan yang masing-masing memiliki tugas sebagai berikut :

1) **Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset**, mempunyai tugas :

- menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
- membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis tugas dan fungsi agar tercapai efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
- mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang umum, kepegawaian dan aset;
- melaksanakan koordinasi dan penyediaan rumah tangga kantor meliputi komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, bahan/material;

- melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu, penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi, penatausahaan arsip dinamis, dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- melaksanakan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan budaya kerja;
- melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai, standar kompetensi jabatan;
- melaksanakan penyediaan jasa penunjang kantor meliputi jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor, jasa pelayanan umum kantor;
- melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian, koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian, monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai, penataan ASN, koordinasi pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN);
- melaksanakan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
- melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;
- melaksanakan koordinasi dan penyusunan reformasi birokrasi, SPIP, standar pelayanan, Survei Kepuasan Masyarakat;

- melaksanakan administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi, penilaian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, rekonsiliasi, penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah meliputi pengadaan kendaraan, alat besar, alat angkutan, mebel, peralatan dan mesin, aset tetap dan aset tak berwujud, gedung kantor/bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor/bangunan lainnya dan pendukung gedung kantor/bangunan lainnya;
- melaksanakan penyediaan jasa barang milik daerah meliputi penyediaan jasa pemeliharaan dan pajak dan perizinan kendaraan perorangan dinas/ kendaraan dinas jabatan/dinas operasional atau lapangan, alat besar, alat angkutan darat tak bermotor;
- menyusun konsep naskah dinas bidang umum, kepegawaian dan aset;
- mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset yang telah dilaksanakan;
- melaporkan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset kepada Sekretaris; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

2) **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja, dan Keuangan**, mempunyai tugas :

- menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;

- membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
- menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
- mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang perencanaan evaluasi kinerja dan keuangan;
- melaksanakan kordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;
- melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, perubahan DPA-SKPD;
- melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
- melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kinerja perangkat daerah, *risk management*, proses bisnis dan Standar Pelayanan Minimal;
- melaksanakan administrasi keuangan meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD;
- melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD/laporan keuangan bulanan /triwulanan/semesteran SKPD, penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran serta pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, dan mengoordinasikan bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
- menyusun konsep naskah dinas bidang perencanaan evaluasi kinerja dan keuangan;

- mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Evaluasi Kinerja Dan Keuangan yang telah dilaksanakan;
- melaporkan kegiatan Subbagian Perencanaan Evaluasi Kinerja Dan Keuangan kepada Sekretaris; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

A.3.3. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

a. **Tugas**

Menyusun program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang informasi dan komunikasi publik meliputi pengelolaan informasi publik dan pengelolaan komunikasi publik.

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung-jawab kepada Kepala Dinas.

b **Fungsi**

- penyusunan program kerja bidang informasi dan komunikasi publik;
- penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi publik dan pengelolaan komunikasi publik;
- penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan informasi publik dan pengelolaan komunikasi publik;
- pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pengelolaan informasi publik dan pengelolaan komunikasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pengelolaan informasi publik dan pengelolaan komunikasi publik;

- pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pengelolaan informasi publik dan pengelolaan komunikasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi bidang pengelolaan informasi publik dan pengelolaan komunikasi publik;
- pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pengelolaan informasi publik dan pengelolaan komunikasi publik; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan Tugas dan fungsi diatas, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dibantu oleh 2 (dua) Seksi yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung Jawab kepada Kepala Bidang Yaitu: Seksi Pengelolaan Informasi Publik, dan Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik, yang masing-masing memiliki tugas sebagai berikut ;

- 1) **Seksi Pengelolaan Informasi Publik**, mempunyai tugas :
 - menyusun rencana kegiatan bidang pengelolaan informasi public berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
 - membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
 - menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
 - mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang pengelolaan informasi publik;
 - menyelenggarakan pengelolaan informasi publik;

- melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media massa dan media interpersonal;
- melaksanakan pengelolaan media baru dan media luar ruang;
- melaksanakan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*);
- melaksanakan pelayanan pengembangan dan pemberdayaan kelompok informasi masyarakat;
- menyusun agenda setting peliputan dan penyiaran kegiatan pemerintahan dan non pemerintahan;
- menyusun rencana pendokumentasian kegiatan pemerintah dan non pemerintah;
- melaksanakan pengelolaan media center;
- melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait pengelolaan informasi publik dan layanan hubungan media;
- melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait pengelolaan informasi publik dan layanan hubungan media;
- menyusun konsep naskah dinas bidang pengelolaan informasi publik;
- mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan informasi public yang telah dilaksanakan;
- melaporkan kegiatan bidang pengelolaan informasi publik kepada Kepala Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik.

2) **Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik**, mempunyai tugas:

- menyusun rencana kegiatan bidang pengelolaan komunikasi publik berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;

- membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
- menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
- mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang pengelolaan komunikasi publik;
- melaksanakan pengumpulan pendapat umum baik berupa survei maupun jejak pendapat;
- melakukan layanan, pengolahan, monitoring dan evaluasi aduan masyarakat;
- melakukan standarisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
- melaksanakan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
- melaksanakan pelayanan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik yang meliputi: pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal dan pembuatan konten lokal;
- melaksanakan pengelolaan media komunikasi publik yang meliputi:
- layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah, pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal, dan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
- melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi public dan penyediaan akses informasi yang

meliputi: pengembangan dan penguatan sumber daya komunikasi publik di kota;

- melaksanakan penyediaan akses informasi yang meliputi: pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan Lembaga komunikasi publik;
- melaksanakan penyediaan/pengadaan sarana dan prasarana pendukung informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah;
- melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terkait pelayanan pengelolaan opini dan aspirasi publik serta pengelolaan informasi, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait pelayanan pengelolaan opini dan aspirasi publik serta pengelolaan informasi, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- menyusun konsep naskah dinas bidang pengelolaan komunikasi publik;
- mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan komunikasi publik yang telah dilaksanakan;
- melaporkan kegiatan bidang pengelolaan komunikasi publik kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

A.3.4. Bidang Aplikasi Informatika

a. **Tugas**

Menyusun program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi

dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Aplikasi dan Informatika meliputi infrastruktur dan layanan e-government, pengembangan aplikasi Informatika.

Bidang Aplikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

b. Fungsi :

- penyusunan program kerja bidang aplikasi dan informatika;
- penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang infrastruktur dan layanan e-government serta pengembangan aplikasi informatika;
- penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang infrastruktur dan layanan e-government serta pengembangan aplikasi informatika;
- pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang infrastruktur dan layanan e-government serta pengembangan aplikasi informatika sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang infrastruktur dan layanan e-government serta pengembangan aplikasi informatika;
- pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang infrastruktur dan layanan e-government serta pengembangan aplikasi informatika sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi bidang infrastruktur dan layanan e-government serta pengembangan aplikasi informatika;
- pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang infrastruktur dan

layanan e-government serta pengembangan aplikasi informatika; dan

- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi diatas, Bidang E-Government dan Telematika dibantu oleh 2 (dua) Seksi yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, yaitu: Seksi Infrastruktur dan layanan e-government, dan Seksi pengembangan aplikasi informatika, yang masing-masing memiliki tugas sebagai berikut:

1) **Seksi Infrastruktur dan Layanan E-government,** mempunyai tugas :

- menyusun rencana kegiatan infrastruktur dan layanan e-government berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
- membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
- menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
- mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang infrastruktur dan layanan e-government;
- melaksanakan tugas penetapan dan merubah nama domain dan sub domain dan menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain;
- melaksanakan tugas penyelenggaraan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga yang meliputi layanan pendaftaran nama domain dan sub domain, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub domain terhadap domain yang telah

ditetapkan oleh pemerintah pusat, layanan pengelolaan domain dan sub domain;

- melaksanakan tugas layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal, website, menetapkan dan merubah nama pejabat domain, menetapkan dan merubah nama domain dan sub domain dan menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain;
- menyusun konsep norma, standar, prosedur dan kriteria terkait pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC), layanan infrastruktur dasar data center disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah dan layanan keamanan informasi e-government, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah;
- melaksanakan tugas layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah dan layanan keamanan sistem, jaringan informasi e-government;
- melaksanakan tugas penyelenggaraan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur serta teknologi informatika dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia bidang infrastruktur dan sistem komunikasi;
- melaksanakan tugas layanan pengelolaan akses internet, interkoneksi jaringan intra pemerintah dan publik;
- melaksanakan layanan penyediaan prasarana dan sarana telekomunikasi pemerintah;
- melaksanakan tugas layanan keamanan informasi pada sistem elektronik dan jaringan komunikasi pemerintah daerah;

- menyusun konsep naskah dinas bidang infrastruktur dan layanan e-government;'
- mengevaluasi pelaksanaan kegiatan infrastruktur dan layanan e-government yang telah dilaksanakan;
- melaporkan kegiatan infrastruktur dan layanan e-government kepada Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika.

2) **Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika**, mempunyai tugas :

- menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan aplikasi informatika berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
- membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
- menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
- mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang pengembangan aplikasi informatika;
- melaksanakan tugas penyelenggaraan layanan *recovery* data dan informasi dan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
- melaksanakan tugas layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi yang meliputi layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi, layanan aplikasi pemerintahan dan publik, layanan interoperabilitas dan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan, layanan pusat application program interface (API) daerah;

- melaksanakan tugas layanan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- melaksanakan penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City yang meliputi: layanan pengembangan *business process re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintah dan non pemerintah (stakeholder smart city, layanan sistem informasi smart city, layanan interatif pemerintah dan masyarakat, layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian smart city, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan SPBE, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO);
- melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait layanan manajemen data dan informasi e-government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- menyusun konsep naskah dinas bidang pengembangan aplikasi informatika;
- mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan aplikasi informatika yang telah dilaksanakan;
- melaporkan kegiatan bidang pengembangan aplikasi informatika pengembangan aplikasi informatika kepada Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika.

A.3.5. Bidang Statistik dan Persandian

a. Tugas

Menyusun program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang statistik dan persandian meliputi statistik sektoral dan persandian.

Bidang Statistik dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

b. Fungsi :

- penyusunan program kerja bidang statistik dan persandian;
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang statistik sektoral dan persandian;
- menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang statistik sektoral dan persandian;
- pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang statistik sektoral dan persandian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang statistik sektoral dan persandian;
- pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang
- statistik sektoral dan persandian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi bidang statistik sektoral dan persandian;

- pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang statistik sektoral dan persandian; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi diatas, Bidang E-Government dan Telematika dibantu oleh 2 (dua) Seksi yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang,

Yaitu : Seksi Statistik Sektoral, dan Seksi Persandian, yang masing-masing memiliki tugas sebagai berikut:

1) Seksi Statistik Sektoral, mempunyai tugas :

- menyusun rencana kegiatan Seksi Statistik Sektoral berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
- membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
- menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
- mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang statistik sektoral;
- melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analis dan diseminasi data statistik sektoral;
- melakukan upaya peningkatan kapasitas SDM dalam peningkatan mutu statistik daerah yang terintergrasi;
- melakukan penyusunan metadata statistik sektoral;
- melakukan upaya peningkatan kapasitas kelembagaan statistic sektoral di Daerah;
- melakukan pengembangan infrastruktur terkait penyelenggaraan statistik sektoral;

- melaksanakan penyelenggaraan otorisasi statistik sektoral di Daerah;
- melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait statistik sektoral;
- menyusun konsep naskah dinas bidang statistik sektoral;
- mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik Sektoral yang telah dilaksanakan;
- melaporkan kegiatan Seksi Statistik Sektoral kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

2) Seksi Persandian, mempunyai tugas :

- menyusun rencana kegiatan Seksi Persandian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
- membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
- menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan;
- mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi,
- monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang persandian;
- melaksanakan penetapan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah;
- melakukan analisis kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi Pemerintah Daerah;
- melakukan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- melaksanakan keamanan informasi Pemerintahan Daerah berbasis elektronik dan non elektronik;

- melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi, pemeliharaan, perbaikan dan pemusnahan terhadap perangkat lunak dan perangkat keras persandian serta jaringan komunikasi sandi;
- melakukan pengamanan terhadap kegiatan/ asset / fasilitas/ instalasi penting / vital / kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya, pengamanan informasi elektronik, pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- menyusun konsep naskah dinas bidang persandian;
- mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Persandian yang telah dilaksanakan;
- melaporkan kegiatan Seksi Persandian kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

A.4. Sumber Daya Aparatur (SDA)

Dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi yang diemban Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang, ketersediaan sumber daya aparatur / personil yang memadai baik dari segi kualitas maupun kuantitas merupakan faktor penting yang harus dipenuhi. Kelancaran pelaksanaan tugas-tugas dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan sangat dipengaruhi oleh personil dinas yang tersedia. Dalam kaitan ini, permasalahan yang dihadapi dinas adalah terbatasnya jumlah personil yang dimiliki baik dari segi kualitas maupun kuantitas, kekurangan jumlah personil sangat dirasakan ketika dihadapkan pada suatu tugas yang menjadi lingkup bidang tertentu, terpaksa dilaksanakan dengan / harus mendaya-gunakan sebagian / seluruh personil bidang lain yang pada skala tertentu dapat berakibat tertundanya tugas pokok personil yang bersangkutan.

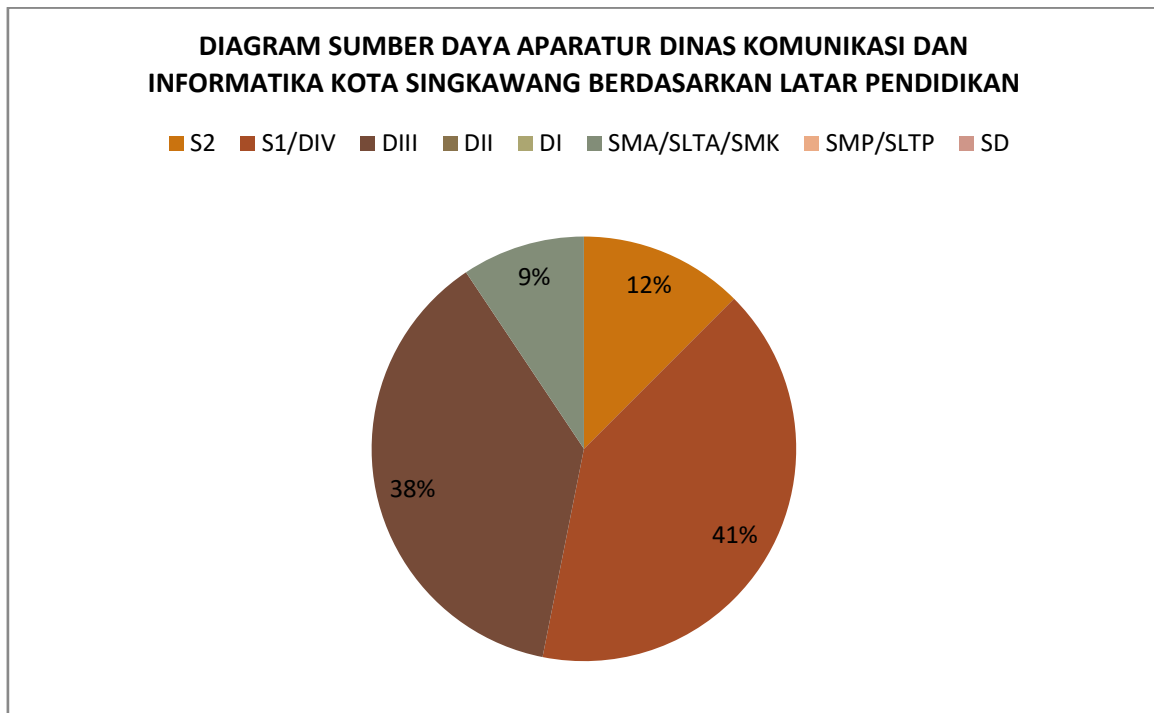
Dari segi kualitas, dirasakan disiplin, kompetensi dan kemampuan personil masih belum sepenuhnya memadai, pelaksanaan tugas dan permasalahan lapangan penyelesaiannya terkesan lambat, tidak tuntas dan sering berdampak pada beban bagi atasan, pada sisi lain upaya untuk meningkatkan kemampuan personil melalui program diklat teknis dan diklat fungsional belum mendapat perhatian dan penghargaan yang semestinya karena kurangnya dukungan anggaran yang disediakan.

Secara kuantitatif, jumlah pegawai sebagai personil yang menyelenggarakan tugas dan fungsi sehari-hari Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang tahun 2022 berjumlah 51 orang yang terdiri dari 32 orang PNS dan 19 orang Honorer/PTT/*Outsourcing* yang tersebar pada sekretariat dan masing-masing bidang di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang. Dari jumlah tersebut dapat diklasifikasikan menurut latar pendidikan dan golongan ruang sebagai berikut:

A.4.1. Tabel SDA Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang Berdasarkan Latar Pendidikan

NO.	LATAR PENDIDIKAN	JUMLAH (ORANG)	
		PNS	HONORER/PTT /OUTSOURCHING
1.	S2	4	-
2.	DIV dan S1	13	11
3.	DIII	12	1
4.	DII	-	2
5.	DI	-	-
6.	SMA/SLTA/SMK	3	5
7.	SMP/SLTP	-	1
8.	SD	-	
JUMLAH		32	20

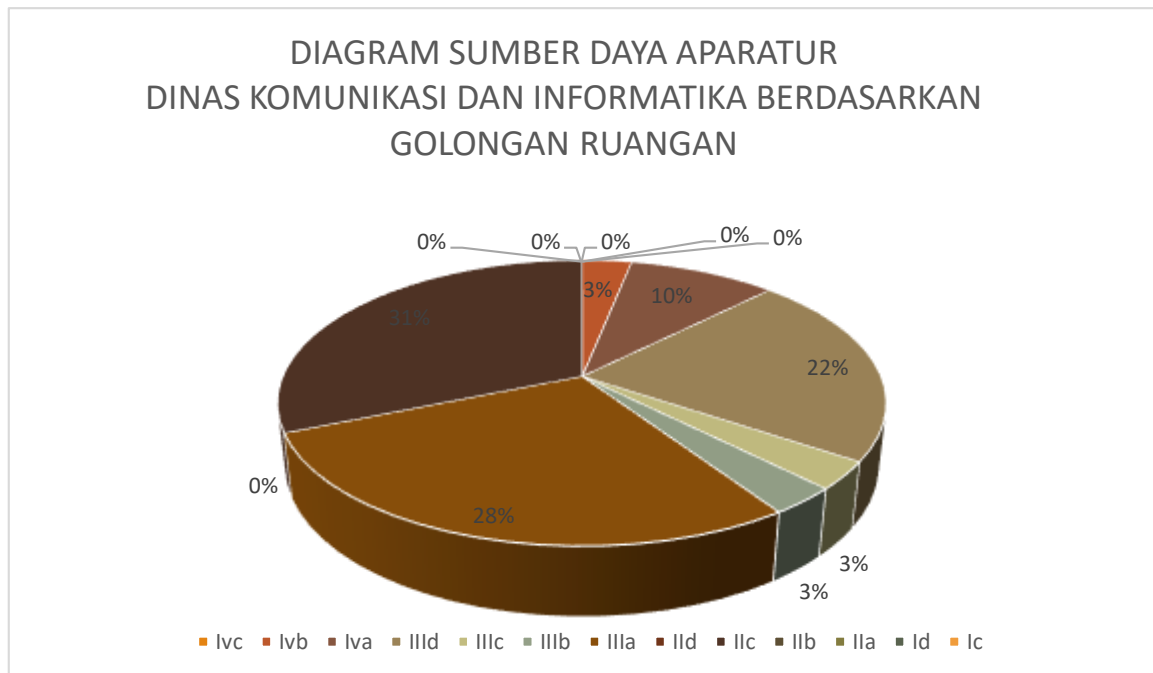
A.4.2. Diagram SDA Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang Berdasarkan Latar Pendidikan



A.4.3. Tabel SDA Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang Berdasarkan Golongan Ruang

NO.	GOLONGAN RUANG	JUMLAH (ORANG)
1.	IV/c	-
2.	IV/b	1
3.	IV/a	3
4.	III/d	7
5.	III/c	1
6.	III/b	1
7.	III/a	9
8.	II/d	-
9.	II/c	10
10.	II/b	-
11.	II/a	-
12.	I/d	-
13.	I/c	-
JUMLAH		32

A.4.4. Tabel SDA Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang Berdasarkan Golongan Ruangan



BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. Visi

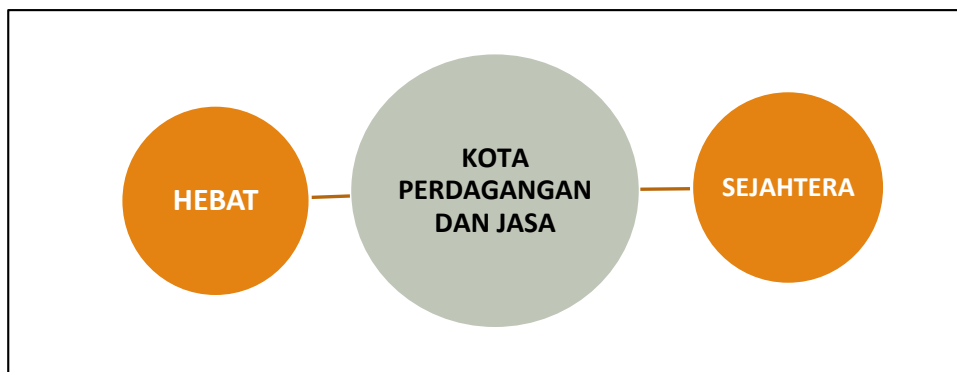
Visi Wali Kota Singkawang dan Wakil Wali Kota Singkawang Periode Tahun 2021- 2022 sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Singkawang Tahun 2021 - 2022 adalah :

“Singkawang HEBAT 2022”

Kata **“HEBAT”** yang tertera didalam Visi tersebut memiliki makna sebagai kata kunci yang akan diwujudkan dengan kondisi atau capaian sebagai berikut:

Harmonis Dalam Keberagaman Agama, Etnis dan Budaya; Ekonomi Kerakyatan Yang Handal, Kreatif dan Mandiri; Bersih, Tegas, Amanah dan Efektif Dalam Penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan; Adil dan Merata Dalam Pembangunan Insfrastruktur, Kesehatan dan Pendidikan; Terdepan Dalam Perdagangan, Jasa dan Pengembangan Pariwisata.

Visi tersebut memiliki elemen utama pembangunan untuk mewujudkan Kota Singkawang sebagai kota perdagangan dan jasa yaitu hebat dan sejahtera.



Visi tersebut mengandung maksud bahwa Singkawang sebagai kota yang berwawasan lingkungan akan menjadi kota yang handal dan maju dalam perdagangan dan jasa, dengan dukungan infrastuktur yang memadai serta tetap menjadi daerah yang kondusif untuk meningkatkan kesejahteraan warganya dengan dukungan pengembangan politik, keamanan, sosial, ekonomi, dan budaya.

Hebat mengandung arti bahwa masyarakat Kota Singkawang semakin sejahtera dalam rangka mencapai keunggulan dan kemuliaan, serta kondisi perkotaan yang kondusif dan modern dengan tetap memperhatikan lingkungan berkelanjutan demi kemajuan perdagangan dan jasa, kesejahteraan masyarakat merupakan tujuan utama di dalam pembangunan. Pemerintah Kota Singkawang menjadikan kesejahteraan sebagai tujuan yang hendak dicapai. Salah satu kebijakan pusat yang diharapkan dapat memberikan kesempatan bagi masyarakat dalam mencapai kesejahteraan bersama adalah dengan otonomi daerah, melalui desentralisasi, daerah diberikan keleluasaan untuk membangun dan memprakarsai pembangunan daerahnya sendiri, dan juga lebih mendekatkan kesejahteraan kepada masyarakat.

- Harmonis Dalam Keberagaman Agama, Etnis dan Budaya.

Masyarakat Kota Singkawang yang majemuk akan menghadirkan nilai-nilai sosial, kesantunan, kesopanan dan adat istiadat yang beragam yang ditunjukkan dalam sikap, sifat dan tindakan masyarakat sehari-hari. Masyarakat yang harmonis dalam keberagaman akan menjadikan dan menghargai segala bentuk perbedaan tersebut sebagai potensi dan pendukung keberhasilan pembangunan daerah.

- Ekonomi Kerakyatan Yang Handal, Kreatif dan Mandiri.

Sebagai upaya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dapat diukur dari laju pertumbuhan ekonomi di daerah. Melalui strategi ekonomi kerakyatan yang handal, kreatif dan mandiri, diharapkan mampu meningkatkan kualitas pertumbuhan ekonomi Kota

Singkawang seiring dengan laju inflasi yang terkendali, menurunnya angka pengangguran dan kemiskinan.

- Bersih, Tegas, Amanah dan Efektif Dalam Penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan.

Kota Singkawang yang bersih adalah harapan seluruh masyarakat Kota Singkawang. Lingkungan kota yang bersih, indah, hijau dan berbunga akan menjadikan Kota Singkawang sebagai kota yang nyaman untuk ditinggali, selain itu, bersih, tegas, amanah dan efektif juga menjadi ciri dari penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang berorientasi pada pelayanan publik yang prima serta berbasis pada teknologi komunikasi dan informasi.

- Adil dan Merata Dalam Pembangunan Infrastruktur, Kesehatan dan Pendidikan.

Terciptanya kondisi yang adil, sehat, cerdas dan sejahtera disegala bidang adalah harapan seluruh masyarakat Kota Singkawang.

Adil, dapat diartikan sebagai pemberian hak kepada siapapun yang telah melaksanakan kewajiban mereka, selain itu, adil juga berarti kesetaraan seluruh masyarakat dalam hukum dan penyelenggaraan pemerintahan. Adil juga berarti pemerataan distribusi hasil pembangunan tanpa ada diskriminasi baik antar individu maupun antar wilayah. Rasa keadilan di tengah-tengah masyarakat akan mewujudkan masyarakat yang sehat dan cerdas serta sejahtera di bidang ekonomi, sosial dan budaya.

- Terdepan Dalam Perdagangan, Jasa dan Pengembangan Pariwisata.

Mewujudkan Singkawang sebagai Kota yang terdepan dalam perdagangan, jasa dan pariwisata merupakan impian masyarakat Kota Singkawang. Hal ini mengandung makna bahwa Singkawang mendasarkan bentuk aktivitasnya pada pengembangan ekonomi yang lebih menitik beratkan pada kota jasa dan perdagangan sesuai dengan karakteristik masyarakat kota.

B. Misi

Misi dalam RPJMD kota Singkawang Tahun 2021 – 2022 dirumuskan dengan memperhatikan faktor-faktor lingkungan strategis, baik eksternal dan internal yang mempengaruhi, serta memperhatikan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan yang ada dalam pembangunan daerah. Oleh karena itu, rumusan misi disusun untuk memperjelas jalan atau langkah yang akan dilakukan dalam rangka mencapai target Visi secara optimal. Berdasarkan penjelasan Visi di atas, maka rumusan Misi yang ditetapkan ke dalam Rancangan Akhir RPJMD Kota Singkawang Tahun 2021 – 2022, adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan dan Memelihara Harmonisasi Dalam Keberagaman Agama, Etnis dan Budaya;

Misi ini dimaksudkan untuk mewujudkan Kota Singkawang yang Harmonis dalam Keberagaman Agama, Etnis dan Budaya. Selain itu juga untuk meningkatkan rasa keamanan, ketentraman, ketertiban dalam kehidupan masyarakat dengan pembinaan dan pemberdayaan potensi dalam keberagaman, berupa organisasi/lembaga kemasyarakatan, politik dan agama. Hal lain yang menjadi fokus dalam misi ini adalah pengembangan dan kelestarian budaya sebagai bagian dari kekayaan yang dimiliki masyarakat dan menjadi aset yang potensial dalam membangun semangat kebersamaan.

2. Mewujudkan Pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan yang Handal, Kreatif dan Mandiri;

Misi ini akan mewujudkan Ekonomi Kerakyatan Yang Handal, Kreatif dan Mandiri sebagai upaya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat tercermin dengan kenaikan laju pertumbuhan ekonomi dan laju inflasi yang terkendali, menurunnya angka pengangguran dan kemiskinan. Misi ini mencakup pemberdayaan Koperasi dan UMKM, pengembangan industri lokal dan ekonomi kreatif yang diharapkan menyerap banyak tenaga

kerja. Dalam mengentaskan kemiskinan, terkait pula dengan masih banyaknya penyandang permasalahan kesejahteraan sosial yang perlu ditangani.

3. Mengoptimalkan Pemanfaatan dan Pengendalian Potensi Sumber Daya Alam, dalam Upaya Peningkatan Pendapatan Masyarakat;

Misi ini dimaksudkan untuk mengoptimalkan pengelolaan pertanian kota yang meliputi tanaman pangan, perkebunan, peternakan dan perikanan sebagai salah satu potensi untuk peningkatan pendapatan masyarakat. Selain itu juga untuk mengendalikan kerusakan lingkungan, mereduksi pemanfaatan sumber daya alam secara berlebihan agar tercipta kelestarian alam dan lingkungan.

4. Mewujudkan Pemerintahan yang Bersih, Tegas, Amanah dan Efektif yang Berorientasi pada Pelayanan Publik yang Prima Berbasis Teknologi Komunikasi dan Informasi;

Misi ini bermaksud untuk mewujudkan reformasi birokrasi meliputi segenap aspek dalam sistem penyelenggaraan pemerintahan, antara lain aspek kelembagaan, aspek ketatalaksanaan dan aspek sumber daya aparatur dengan memanfaatkan teknologi dan informasi sebagai instrumen pendukung.

5. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Sehat dan Cerdas;

Misi ini bermaksud untuk meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan dalam menciptakan sumber daya manusia yang sehat dan meningkatkan program keluarga berencana dalam pengendalian penduduk. Di samping itu juga bermaksud untuk meningkatkan pelayanan pendidikan dalam menciptakan sumber daya manusia yang cerdas. Maksud lain berupa peningkatan peran dan pemuda dalam pembangunan serta mewujudkan pembinaan cabang olahraga

dalam meningkatkan prestasi agar dapat mengharumkan nama Kota Singkawang.

6. Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur yang Terarah dan Berkesinambungan;

Misi ini bermaksud untuk mewujudkan pembangunan infrastruktur yang terarah dalam arti sesuai dengan kebutuhan pengembangan aktivitas masyarakat dan merata ke seluruh wilayah Kota Singkawang,

berkesinambungan dalam arti berkelanjutan dengan tahapan yang terintegrasi. Selain itu misi ini juga bermaksud untuk meningkatkan dan menjaga kualitas infrastruktur yang telah ada agar tetap baik.

7. Mewujudkan Kota Singkawang sebagai Kota Perdagangan, Jasa dan Pariwisata.

Misi ini bermaksud mewujudkan Kota Singkawang sebagai Kota Perdagangan, Jasa dan Pariwisata dengan indikasi meningkatnya kontribusi PDRB dari sektor perdagangan dan Jasa serta PAD dari sektor Pariwisata.

C. Tujuan dan Sasaran Strategis beserta Indikator Kinerja Utama

Kondisi akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Penetapan tujuan disusun dengan mengacu pada sasaran pembangunan Kota Singkawang sebagaimana yang ditetapkan dalam RPJMD Kota Singkawang Tahun 2021 - 2022, sehingga rumusan tujuan Renstra Perangkat Daerah harus dapat memperjelas dan menunjukkan keselarasan dengan sasaran pembangunan yang ingin dicapai pada RPJMD Kota Singkawang, sesuai dengan tugas dan kewenangan Perangkat Daerah.

Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai dalam rumusan yang spesifik, dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan dalam rangka pencapaian tujuan sebagaimana ditetapkan dalam Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021 - 2022.

Adapun tujuan utama dari Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sesuai dengan Misi 4 adalah Mewujudkan Pemerintahan Yang Bersih, Tegas, Amanah dan Efektif Yang Berorientasi Pada Pelayanan Publik Yang Prima Berbasis Teknologi Komunikasi dan Informasi.

Untuk mencapai tujuan utama tersebut dijabarkan dalam beberapa tujuan dan sasaran sebagai berikut.

C.1. Tujuan

Adapun tujuan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sesuai dengan Misi 4 yaitu :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik
2. Meningkatkan kapabilitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi

C.2. Sasaran

Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, didukung melalui pencapaian sasaran yaitu :

- Meningkatkan kualitas pelayanan publik, dengan indikator sasaran :
 1. Terwujudnya pelayanan publik yang prima, transparan dan akuntabel berbasis Teknologi Komunikasi dan Informasi
- Meningkatkan kapabilitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi, dengan indikator sasaran :
 1. Meningkatnya kapabilitas aparatur daerah
 2. Meningkatnya pengelolaan keuangan daerah
 3. Terlaksananya sistem pengawasan yang efektif dan efisien
 4. Meningkatnya kinerja perencanaan pembangunan

Dalam pencapaian tujuan dan sasaran belum optimal baik dari sisi perencanaan maupun dari sisi pelaksanaan program kegiatan yang disebabkan berbagai keterbatasan, hambatan dan kendala yang dihadapi, diantaranya :

- Perencanaan Strategis SPBE : Belum memuat *Security System* dan *Management Data*;
- Teknologi Informasi dan Komunikasi : Pembangunan aplikasi SPBE terutama belum adanya detail konsultasi dengan fungsi pengelolaan TIK;
- Tim koordinasi SPBE : *Maturity Level* belum matang;
- Penerapan Manajemen SPBE : belum memiliki manajemen keamanan informasi, manajemen aset TIK, manajemen sumber daya manusia, manajemen pengetahuan;
- Audit TIK : Pemkot Singkawang masih belum memiliki penerapan dalam hal Audit TIK yang terkait audit infrastruktur, audit aplikasi dan audit keamanan;
- Layanan Administrasi Pemerintahan Berbasis Elektronik : Layanan Kinerja Pegawai dimana bukti dukung penerapan masih menunjukkan tahap yang belum matang;
- Layanan Publik Berbasis Elektronik : pemanfaatan JDIH belum menunjukkan kapabilitas fungsi teknis, validasi produk hukum dan tanda dengan digital;
- Rendahnya gaji tenaga honorer yang mengelola TIK, dimana gajinya masih disama ratakan dengan gaji tenaga honorer umum dan masih dibawah UMR Kota Singkawang. Hal ini berakibat Dinas Kominfo kehilangan tenaga programmer;
- Personil yang memiliki kualifikasi teknis yang dipersyaratkan belum mencukupi dari kebutuhan;
- Rendahnya pemahaman masyarakat dan aparatur di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang terhadap peranan komunikasi dan informatika;
- Masih kurangnya kompetensi aparatur di bidang komunikasi dan informatika;
- Kurangnya kualitas dan kuantitas SDM terutama dalam pelaksanaan pengembangan aplikasi;

Dalam upaya mengoptimalkan capaian tujuan dan sasaran serta mengantisipasi tantangan dan perubahan yang akan terjadi pada masa mendatang langkah-langkah yang telah dan akan ditempuh Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai berikut :

1. Keterbatasan sarana dan prasarana diatasi dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada secara maksimal;
2. Dalam tugas-tugas operasional lapangan dan atau penertiban, penugasan staf tidak terbatas hanya dari satu bidang saja tetapi melibatkan staf dari bidang lain dan sekretariat;
3. Memberi kemudahan bagi staf Dinas Komunikasi dan Informatika untuk meningkatkan profesionalismenya melalui pendidikan kedinasan maupun di luar kedinasan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
4. Meningkatkan pembangunan/penyediaan sarana seperti CCTV publik, *hotspot*, FO dll;
5. Memaksimalkan pengelolaan *Telematic Control Management (TCM) Room* agar dapat berfungsi dengan optimal;
6. Meningkatkan koordinasi dalam membangun komitmen *stakeholder* dan OPD terkait dalam mengintegrasikan aplikasi yang sudah dan akan diadakan/dikembangkan;
7. Meningkatkan koordinasi dengan kabupaten lain (sekitar) dibidang Komunikasi dan Informatika, Bidang *E-Government* dan Telematika dan Bidang Statistik dan Persandian dengan Dinas Komunikasi dan Informatika Kalimantan Barat.

BAB III

UNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/ kegagalan pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.

A. Capaian Kinerja Organisasi

Salah satu pondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan tabel dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi *output* dan *outcome* yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel.

Dinas Komunikasi dan Informatika terus berusaha meningkatkan kinerjanya. Salah satunya dengan meningkatkan sumber daya manusia dan melakukan evaluasi terhadap kebutuhan sumber daya manusia Dinas Komunikasi dan Informatika. Hal tersebut dapat dilihat dari tabel analisis efisiensi penggunaan sumber daya dibawah ini :

A.1. Analisis atas Efisiensi penggunaan sumber daya

NO.	Uraian Sumber Daya	Yang dibutuhkan	Yang tersedia
1.	Sekretariat		
-	Analisis Jabatan	1	1
-	Pengadministrasi Umum	1	1
-	Pengelola Barang Milik Negara	2	2
-	Petugas Keamanan	1	1
-	Pramu Kebersihan	1	1
-	Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan	2	1
-	Bendahara	2	1
-	Pengelola Keuangan	3	2

2.	Bidang Informasi dan Komunikasi Publik		
-	Analisis Publikasi	1	1
-	Pengelola Komunikasi Publik	1	1
-	Pengelola Informasi Publik	1	1
-	Pengelola TV dan Radio	1	1
-	Pengelola Pengaduan Publik	1	1
-	Perancang Grafis	1	1
-	Operator Komunikasi	1	1
-	Pengelola Situs/Beb	1	1
	Analisi Media Sosial	1	1
	Jurnalis	1	1
	Penata Liputan	1	1
3.	Bidang Aplikasi dan Informatika		
-	Analisis Penataan Jaringan	1	1
-	Pengelola Sistem dan Jaringan	1	1
-	Pengelola Instalasi Teknologi Informasi	2	2
-	Operator Pengembangan Sarana Iptek	1	1
-	Teknisi Jaringan Instalansi	2	2
-	Pengelola Keuangan	1	1
-	Analisis Sumber Daya Iptek	1	1
-	Pengelola Situs/Web	1	1
-	Pengelola Database	1	1
	Pengelola Retribusi Daerah	1	1
5.	Bidang Statistik dan Persandian		
-	Analisis Statistik	2	2
-	Analisis Tata Kelola Keamanan Siber	1	1
4.	Jabatan Fungsional Tertentu		
-	Pranata Humas Terampil	1	1
-	Statistisi Mahir	1	1
-	Sandiman Terampil	1	1

A.2. Analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

Keberhasilan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang tidak terlepas dari kerja keras aparatur Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang dalam melaksanakan tugas – tugasnya.

Keberhasilan tersebut tentunya tidak akan terwujud jika tidak ada dukungan dari Pemerintah Kota Singkawang. Dukungan

yang paling nyata tertuang pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang. Beberapa program dan kegiatan yang mendukung keberhasilan tersebut antara lain :

- Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional;
 - Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor;
 - Penyediaan Alat Tulis Kantor;
 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
 - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
 - Penyediaan Bahan Bacaan;
 - Penyediaan Peraturan Perundang- Undangan;
 - Penyediaan Makanan dan Minuman;
 - Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah;
 - Penyediaan Pelayanan Administrasi Keuangan;
 - Penyediaan Jasa Pendukung Administrasi Perkantoran.
- Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
 - Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional
 - Pembangunan Sarana dan Prasarana Lingkungan Kantor
 - Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional;
 - Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor
- Program Peningkatan Disiplin Aparatur
 - Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya.
- Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
 - Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;
 - Penyusunan Profil SKPD

- Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun.
- Penyusunan Renja SKPD
- Program Penguatan Transparansi Publik
 - Expo Kinerja SKPD.
- Program Penataan Kelembagaan dan Organisasi
 - Standar Kompetensi Jabatan;
- Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa
 - Perencanaan dan Pengembangan Kebijakan Komunikasi dan Informasi
 - Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informasi
 - Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik
- Program Fasilitasi Peningkatan SDM Bidang Komunikasi dan Informasi
 - Pelatihan SDM dalam Bidang Informasi dan Komunikasi.
- Program Kerjasama Informasi dan Media Massa
 - Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah;
 - Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - Penyebarluasan Informasi yang Bersifat Penyuluhan bagi Masyarakat;
 - Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
 - Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Pengelola Informasi Publik
 - Konferensi Pers;
- Program Optimalisasi Sistem Informasi e-Gov
 - LPSE;
 - Pemeliharaan dan Pengembangan Website
 - Pembangunan Jaringan CCTV;
 - Pembangunan Jaringan Telekomunikasi;
 - Penyusunan Masterplan TIK

- Pembangunan Control Room Pemerintah Kota Singkawang
- Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik
- Manajemen Data dan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota
- Program Peningkatan dan Pengembangan Persandian
 - Optimalisasi Fungsi Persandian dan Pengamanan Informasi dan Jaringan Komunikasi
- Program Pengembangan Data / Informasi Statistik Daerah
 - Penyusunan Serta Pengumpulan Data Statistik Daerah.
 - Pengolahan, apdeting Serta Analisis Data dan Statistik Daerah.

BAB IV

PENUTUP

Banyak manfaat yang bisa didapatkan dari penyusunan Buku Profil Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang Tahun 2022, karena dengan penyusunan buku profil ini kita akan mendapatkan gambaran umum tentang Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang Tahun 2022 secara lebih jelas, singkat dan mudah dipahami.

Selain itu, manfaat yang dapat diperoleh dari penyusunan buku profil ini adalah:

1. Memetakan potensi dan permasalahan yang dihadapi Dinas Komunikasi dan Informatika.
2. Evaluasi dan penilaian terhadap kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika.

Dinas Komunikasi dan Informatika mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan bekerja sama dengan baik dalam penyusunan buku profil ini. Kritik dan saran yang bersifat membangun yang didasarkan atas keikhlasan sangat kami harapkan untuk dapat mewujudkan Kota Singkawang menjadi **"SINGKAWANG HEBAT"**. Dan besar harapan kami Buku Profil Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang Tahun 2022 dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Singkawang, 17 Oktober 2022

Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika Singkawang



EVAN ERNANDA, S.Kom
Pembina

NIP. 19710312 200502 1 001

LAMPIRAN

KEGIATAN

Singkawang Smart City

Dinas Komunikasi dan Informatika (Kominfo) menggelar Bimbingan Teknis Penyusunan Master Plan Smart City dalam rangka gerakan menuju Kota Singkawang sebagai Kota Cerdas.



Komitmen Bersama Wujudkan Singkawang Smart City

Penandatanganan komitmen bersama ini mengakhiri bimbingan teknis penyusunan masterplan Kota Cerdas (Smart City) dan program unggulan (Quick Win) yang telah dilakukan sebanyak 4 (empat) tahapan.



Kegiatan Rakor Meta Data

Dinas Kominfo selaku walidata bertugas mengumpulkan, memeriksa kesesuaian data, mengelola data, menyebarluaskan data yang disampaikan oleh produsen data sesuai dengan prinsip Satu Data Indonesia.



Kegiatan Pelatihan *Government Transformasi Academy* (GTA)

Pelatihan GTA ini merupakan implementasi dari core values “BerAKHLAK” dan employer branding ASN “Bangga Melayani Bangsa” yang diresmikan oleh Presiden Joko Widodo. Kegiatan ini diselenggarakan oleh Pusdiklat Kementerian Kominfo RI bersama Dinas Kominfo Singkawang.



Layanan NTPD 112

Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang menggelar *Focus Group Discussion* (FGD) dalam rangka aktivasi program layanan NTPD 112 di TCM Room. Layanan NTPD 112 ini tidak dikenakan biaya atau bebas pulsa. Layanannya itu 24 jam sehingga masyarakat dapat melaporkan kejadian gawat darurat yang sewaktu-waktu terjadi di Kota Singkawang.

