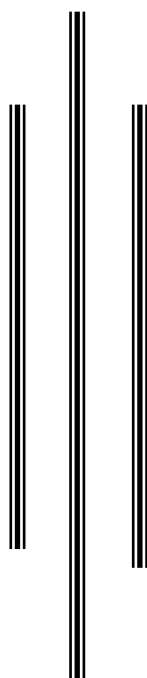




RENSTRA (RENCANA STRATEGIS) TAHUN 2021-2026



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN JEMBER**

TAHUN 2021



BUPATI JEMBRANA
PROVINSI BALI

KEPUTUSAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 13/KOMINFO/2021

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2021-
2026

BUPATI JEMBRANA,

- Menimbang : a. bahwa Untuk menghasilkan kesepakatan dan komitmen atas Program / Kegiatan dalam mencapai Visi Misi Daerah dan Tujuan Organisasi selama tahun 2021-2026, dipandang perlu membuat dokumen Rencana Strategis pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana Tahun 2021- 2026;
- b. bahwa Penyusunan Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana tahun 2021-2026 sesuai amanat dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2020 tentang Tahapan dan Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Penyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana Tahun 2021- 2026;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembetukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2.Undang-Undang.....

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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 13 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Jembrana Tahun 2006-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2006 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 13 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Jembrana Tahun 2006-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2012 Nomor 30, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 30);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor 64, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 51);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

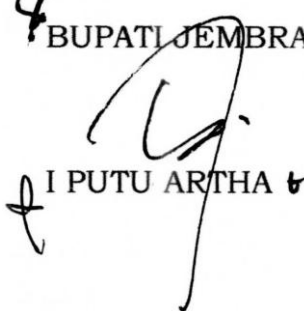
- KESATU : Membentuk Tim Penyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana Tahun 2021-2026, dengan susunan keanggotaan Tim sebagaimana tercantum dalam Lampiran dari Keputusan Bupati ini;
- KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas :
- a. merumuskan Rancangan Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana Tahun 2021-2026;
 - b. menyajikan Rancangan Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana Tahun 2021-2026 ;
 - c. menyusun Rancangan.....

- c. menyusun Rancangan Akhir Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana Tahun 2021-2026;
- d. memproses Penetapan Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana Tahun 2021-2026;

KETIGA : Tim sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU bertanggung jawab dan melaporkan hasil kerjanya kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana.

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 4 Januari 2021

4
BUPATI JEMBRANA,

I PUTU ARTHA

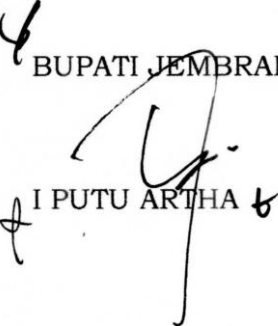
Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Wakil Bupati Jembrana di Negara.
2. Ketua DPRD Kabupaten Jembrana di Negara.
3. Kepala Bappeda Litbang Kabupaten Jembrana di Negara.
4. Inspektur Kabupaten Jembrana di Negara.
5. Kepala Bagian Hukum dan HAM Setda Kabupaten Jembrana di Negara.
6. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Jembrana di Negara.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 13/KOMINFO/2021
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENCANA
STRATEGIS DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN JEMBRANA
TAHUN 2021-2026

SUSUNAN KEANGGOTAAN PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA) DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBRANA
TAHUN 2021-2026

Penanggung Jawab	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana
Ketua Tim	:	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana
Sekretaris Tim	:	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Dinas Kominfo Kab. Jembrana
Kelompok Kerja Tim		
1. Pokja Pengumpulan Data/Informasi		
Ketua	:	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Komunikasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika
Anggota	:	1. Kepala Seksi Tatakelola dan Sumberdaya TIK 2. Kepala Seksi Pelayanan Infokom Publik 3. Kepala Seksi Persandian
2. Pokja Pengolahan Data dan Informasi		
Ketua	:	Kepala Bidang Infrastruktur dan Aplikasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika
Anggota	:	1. Kepala Seksi Aplikasi dan Pengelolaan e- Government 2. Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi 3. Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi
3. Pokja Perumusan RENSTRA		
Ketua	:	Kepala Bidang Statistik pada Dinas Komunikasi dan Informatika
Anggota	:	1. Kasubag. Umum dan Kepegawaian 2. Kepala Seksi Pengolahan Data Statistik 3. Kepala Seksi Pengumpulan Data Statistik


BUPATI JEMBRANA,
I PUTU ARTHA

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puja dan puji syukur kehadapan Tuhan Yang Maha Esa / Ida Sanghyang Widhi Wasa, Renstra (Rencana Strategis) Tahun 2021 – 2026 Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana telah selesai disusun.

Rencana Strategis ini diharapkan dapat memberikan pedoman dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana. Hal ini untuk menerjemahkan visi misi, program, dan kebijakan Bupati Jembrana, dalam bidang Komunikasi dan Informatika, sehingga kesuksesan kepemimpinan Bupati Jembrana, dalam sektor Komunikasi dan Informatika selama kurun waktu 6 (Enam) tahun kedepan merupakan manifestasi dari kinerja dan performa Dinas Komunikasi dan Informatika. Dengan adanya dokumen perencanaan strategis tersebut diharapkan mampu memberikan gambaran dan arahan yang jelas bagi keberlangsungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana, selain sebagai pengukur kinerja untuk mewujudkan akuntabilitas instansi pemerintah.

Kami sadari begitu banyak pihak yang telah membantu terselesaikannya Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana Tahun 2021-2026, Tentu masih banyak kekurangan dalam penyusunan Renstra yang kami susun sehingga masukan dari berbagai pihak sangat kami harapkan untuk perbaikan di kemudian hari.

Negara, 13 September 2021
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Jembrana



Made Gede Budhiarta, SSTP.,M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19780118 199612 1 002

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR BAGAN	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	1
1.3 Maksud dan Tujuan	7
1.4 Sistematika Penulisan Renstra	8
BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KOMINFO	11
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	11
2.2 Sumber Daya.....	32
2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Kominfo.....	33
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kominfo	46
BAB III PERMASALAHAN ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	47
3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi	47
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	48
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi Bali	50
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup	52
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis.....	57
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	62
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah.....	62
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	65
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN.....	67
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	79
BAB VIII PENUTUP.....	84

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Pegawai Berdasarkan Latar Belakang Pendidikan	32
Tabel 2.2 Jabatan Berdasarkan Latar Belakang Pendidikan	32
Tabel 2.3 Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan.....	33
Tabel 2.4 Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin	33
Tabel 2.5 Target Capaian Kinerja Sasaran Strategis 1.....	35
Tabel 2.6 Target Capaian Kinerja Sasaran Strategis 2.....	37
Tabel 2.7 Target Capaian Kinerja Sasaran Strategis 3.....	38
Tabel 2.8 Perbandingan Realisasi.....	38
Tabel 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi	40
Tabel 3.2 Keterkaitan Misi, Tujuan, Sasaran dan Urusan RPJMD 2016-2021.....	44
Tabel 3.3 Keterkaitan Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan	45
Tabel 3.4 Hasil Telaahan Struktur Ruang Wilayah	52
Tabel 3.5 Hasil Telaahan Pola Ruang Wilayah	54
Tabel 3.6 Analisis Terhadap Dokumen KLHS	54
Tabel 4.1 Tujuan dan Indikator Tujuan Dinas Kominfo Tahun 2016-2021	64
Tabel 4.2 Sasaran dan Indikator Sasaran Dinas Kominfo	64
Tabel 5.1 Program, Kegiatan, Indikator Kinerja dan Kelompok Sasaran	66
Tabel 5.2 Rencana Program dan Kegiatan Dinas Kominfo	68
Tabel 6.2 Indikator dan Target Kinerja Tahun 2016-2021	79

DAFTAR BAGAN

BAGAN 1.1 HUBUNGAN RENSTRA OPD.....	3
BAGAN 1.2 TAHAPAN PENYUSUNAN RENSTRA SKPD.....	3
BAGAN 2.1 STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA	12

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dalam penyusunan RPJMD berisi indikasi program pemerintah daerah selama lima tahun kedepan, selanjutnya diterjemahkan kedalam Rencana Strategis Kabupaten dan Rencana Strategis OPD. Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (Renstra OPD) adalah dokumen perencanaan Organisasi Perangkat Daerah selama periode lima tahun mendatang dimana fungsi Renstra OPD adalah sebagai acuan/pedoman dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi organisasi untuk melaksanakan pembangunan daerah. Pada Renstra OPD memuat visi, misi, tujuan, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya, dan berpedoman pada Rencana Program Jangka Menengah Daerah (RJPMD) yang bersifat indikatif. Dengan demikian Renstra OPD pada dasarnya merupakan penjabaran dari RPJMD dan merupakan salah satu komponen dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, merupakan salah satu dasar dari Dinas Komunikasi dan Informatika dalam menyusun perencanaan program dan kegiatan yang penjabarannya dituangkan dalam suatu Rencana Strategis Dinas dalam jangka waktu lima tahun sedangkan untuk program kerja tahunan disusun suatu rencana kerja dinas yang sebagaimana diamanatkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tersebut, bahwa Kepala OPD berperan dan bertanggung jawab untuk menyiapkan rencana kerja OPD yang dikaitkan pada visi dan misi Kepala Daerah dengan memenuhi prinsip-prinsip teknokratis (strategis), demokratis dan partisipatif politis, perencanaan bottom up serta perencanaan top down.

Rencana Strategis OPD dijadikan pula sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) maupun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan OPD (Renja OPD). Dalam tahun berjalan, pelaksanaan Renja ini akan dilakukan pengukuran kinerja untuk mengetahui sejauh mana capaian kinerja yang dapat diwujudkan oleh OPD dan dilaporkan dalam suatu laporan kinerja yang disebut Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP).

Perencanaan strategis OPD merupakan ikhtisar dari arahan pembangunan daerah, yang lebih memfokuskan kegiatan pada bidang-bidang tertentu sesuai amanat otonomi daerah. Dalam rangka mewujudkan konsep pembangunan pada

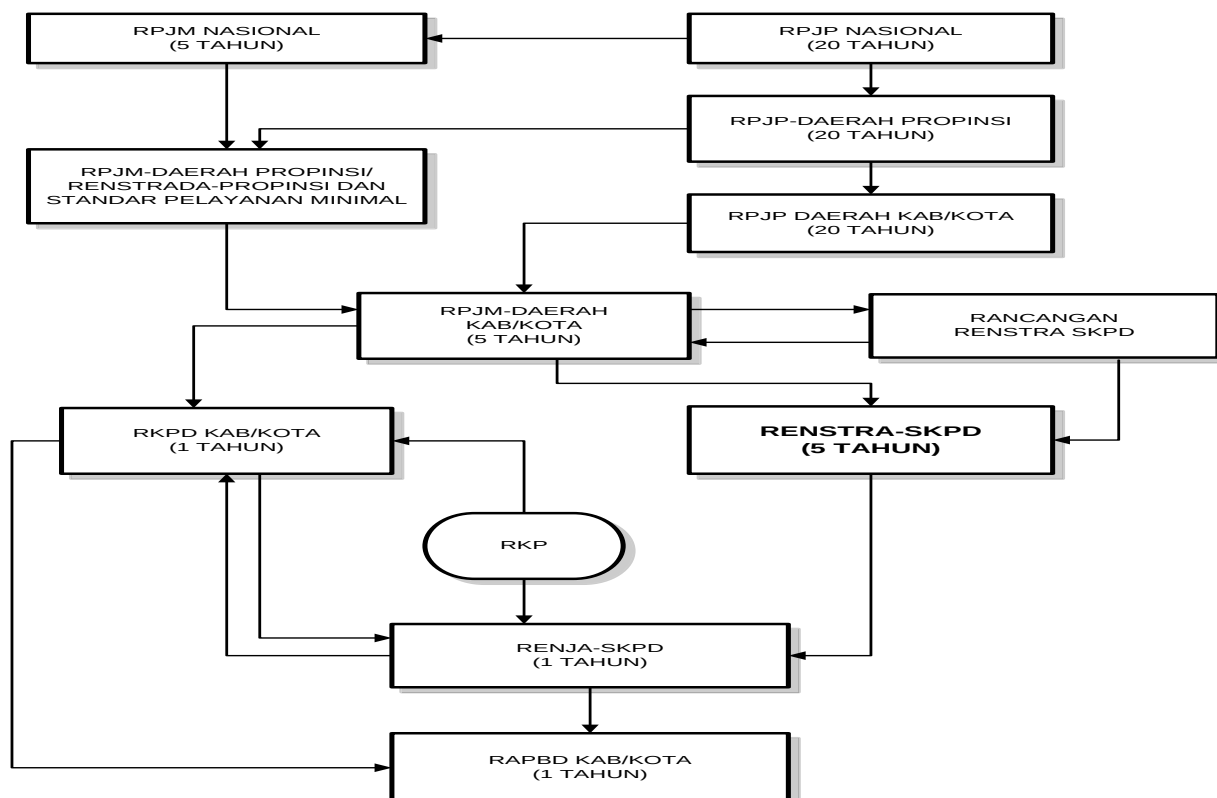
sektor komunikasi dan informatika yang efisien dan efektif, terdapat berbagai peluang, tantangan, dan kendala, dimana untuk mengantisipasi kondisi tersebut konsep pembangunan sektor komunikasi dan informatika perlu terus ditata dan disempurnakan dengan didukung sumber daya yang handal sehingga terwujud pemerataan pembangunan sektor komunikasi dan informatika di Kabupaten Jembrana, yang dalam hal ini, Dinas Komunikasi dan Informatika memiliki 3 (tiga) urusan otonomi daerah yaitu urusan Komunikasi Informatika, urusan Statistik dan urusan Persandian.

Amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah tidak merubah posisi Urusan Komunikasi Informatika, Urusan Statistik dan Urusan Persandian, dengan demikian, maka baik dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota, maupun dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 pasal 11 ayat 2 (dua), Urusan Komunikasi Informatika, Urusan Statistik dan Urusan Persandian tetap merupakan Urusan Wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar.

Penyusunan rencana strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun 2021-2026, mengacu kepada tugas pokok dan fungsi yang tertuang secara rinci pada Peraturan Bupati Jembrana Nomor 49 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana. Namun seiring dengan kebutuhan untuk dapat menyelenggarakan seluruh urusan wajib dan urusan pilihan yang menjadi urusan Pemerintahan Kabupaten Jembrana serta tugas-tugas yang merupakan perbantuan dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi, serta dengan memperhatikan faktor pendukung dan penghambat yang ada dari hasil analisis eksternal dan internal, maupun masukan para stake holders maka dipandang perlu adanya perubahan pada organisasi perangkat daerah yang sedang dalam pembahasan/evaluasi di tingkat Provinsi agar lebih sesuai dengan peraturan yang terbaru.

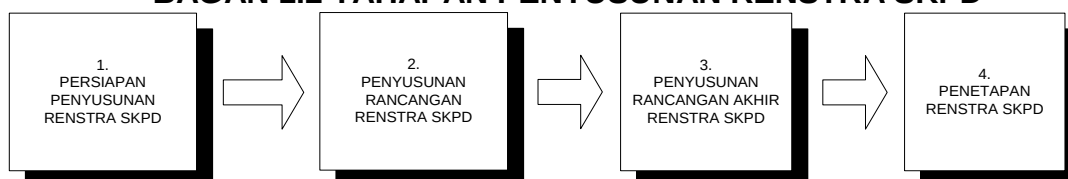
Adapun hubungan Renstra OPD dengan dokumen perencanaan lainnya dapat dilihat pada bagan 1.1 berikut ini :

BAGAN 1.1 HUBUNGAN RENSTRA OPD DENGAN DOKUMEN PERENCANAAN LAINNYA



Pada Bagan 1.1 di atas terlihat bahwa Renstra OPD merupakan perencanaan strategis jangka menengah yang disusun dengan berpedoman pada RPJMD Kabupaten, dan merupakan acuan bagi penyusunan Renja (rencana kerja OPD) yang selanjutnya digunakan sebagai pedoman penyusunan APBD.

BAGAN 1.2 TAHAPAN PENYUSUNAN RENSTRA SKPD



Pada Bagan 1.2 di atas terlihat bahwa ada empat tahapan utama dalam penyusunan Renstra OPD, yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

Tahap pertama yaitu persiapan penyusunan Renstra OPD yang dalam tahap ini, OPD menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan Renstra OPD sebelumnya untuk mengetahui hambatan dan kendala, serta menganalisa isu-isu strategis yang terkait dalam tugas pokok dan fungsi OPD agar dapat disesuaikan perkembangan yang terbaru dan lebih relevan.

Tahap kedua merupakan penyusunan rancangan Renstra OPD, yaitu menentukan rencana program dan kegiatan strategis yang akan dilaksanakan selama kurun waktu lima tahun sesuai dengan Visi dan Misi Kepala Daerah.

Tahap ketiga yaitu penyusunan rancangan akhir Renstra OPD yang merupakan penyempurnaan dari rancangan awal Renstra OPD dan berpedoman pada RPJMD yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Tahap keempat merupakan penetapan Renstra OPD oleh kepala OPD yang dilakukan setelah pengesahan rancangan akhir Renstra OPD menjadi Renstra OPD melalui Keputusan Kepala Daerah.

1.2 LANDASAN HUKUM

Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana Tahun 2021-2026 adalah merupakan dokumen perencanaan strategi yang disusun berdasarkan beberapa landasan, yaitu mengacu pada :

- (1) Landasan Idiil yaitu Pancasila
- (2) Landasan Konstitusional yaitu UUD 1945
- (3) Landasan Operasional :
 - a. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 - b. Undang-undang nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 - c. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 - e. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 66; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
- f. Undang-undang 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104; Tambahan Lembaran Negara Republik Inodnesia Nomor 4421);
 - g. Undang undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 1246, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4438);
 - h. 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)
 - i. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 96; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
 - j. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana pengganti 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 dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
 - k. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4503);
 - l. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

- m. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
- n. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
- o. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 nomor 89; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
- p. 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);
- q. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- r. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang percepatan Pemberantasan Korupsi;
- s. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- t. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
- u. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 7 Tahun 2010 tentang Rencana Strategis Kementerian Perhubungan Tahun 2010-2014;
- v. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Semesta Berencana

Kabupaten Jembrana Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor 60);

- w. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3);
- x. Peraturan Bupati Jembrana Nomor : 49 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Jembrana Nomor 30 Tahun 2014 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Jembrana;

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

1.3.1 Maksud Penyusunan Renstra

Maksud dari penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

1. Memberikan arah bagi seluruh Tingkatan Manajemen Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana dalam pelaksanaan program untuk memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat seiring dengan adanya struktur organisasi dan tata kerja yang baru.
2. Menjadi kerangka dasar dalam upaya meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan.
3. Membangun sistem kinerja yang lebih akuntabel pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana.

1.3.2 Tujuan Penyusunan Renstra

Tujuan penyusunan Renstra pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana Tahun 2021-2026 adalah:

1. Memberikan arah pembangunan di sektor, Komunikasi dan Informatika dan Statistik Sektoral selama 6 tahun di Kabupaten Jembrana.
2. Menyiapkan tolok ukur, sehingga pengukuran kinerja dinas dapat dilakukan secara akuntabel dan memudahkan dalam melakukan evaluasi dan pertanggungjawabannya dalam penilaian kinerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana..

3. Sebagai acuan dalam penyusunan RKT (Rencana Kinerja Tahunan), penganggaran dan program lainnya pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN RENSTRA

Sistematika Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana Tahun 2021-2026 terdiri atas :

BAB. I . PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra, fungsi Renstra dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra serta keterkaitan Renstra dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra Propinsi / Kabupaten, dan dengan Renja Perangkat Daerah

1.2 Landasan Hukum

Memuat Penjelasan Tentang Undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur Organisasi, tugas dan Fungsi, Kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah.

1.3 Maksud dan Tujuan

Memuat Penjelasan tentang maksud dan Tujuan dari penyusunan Renstra –PD

1.4 Sistematika Penulisan

Menguraikan Pokok bahasan dalam penulisan Renstra-PD, serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II GAMBARAN LAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBRANA

Pada bab ini menguraikan gambaran umum, tugas pokok dan fungsi, kelembagaan serta sumber daya yang dimiliki, capaian capain penting yang telah dicapai pada pelaksanaan Renstra–PD sebelumnya, Capaian Program prioritas yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya dan mengulas hambatan hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra-PD ini

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Dinas Komunikasi dan Informatika, struktur organisasi serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon di bawah Kepala Dinas.

2.2 Sumber Daya

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja berdasarkan sasaran/target Renstra periode sebelumnya.

2.4 Tantangan dan Peluang

Bagian ini mengemukakan hasil analisis yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan alokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

BAB III PERMASALAHAN DAN SU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Pada bab ini menguraikan tentang isu-isu strategis sesuai tugas pokok dan fungsi, kelembagaan serta sumber daya manusia yang ada pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana.

3.1 Identifikasi Masalah Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Pelayanan serta factor factor yang mempengaruhi

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Bagian ini menjelaskan tentang apa saja tugas dan fungsi perangkat Daerah terkait dengan Visi, Misi, serta program Kepala Daerah terpilih, factor factor penghambat dan pendorong pelayanan perangkat daerah

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Propinsi

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor pendorong dari pelayanan perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan perangkat Daerah ditinjau dari Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L ataupun Renstra PD Propinsi.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika yang mempengaruhi permasalahan pelayanan ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

3.5 Penentuan Isu Strategis

Pada bagian ini memuat tentang Isu Isu Strategis pada Dinas Komunikasi dan Informatika

BAB. IV. TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jemberana.

BAB. V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bab ini mengemukakan tentang rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang

BAB VI RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB.KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bab ini dikemukakan rencana program, kegiatan dan sub.kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

BAB VII PENUTUP

Bab ini menguraikan tentang penutup berupa catatan penting yang perlu mendapat perhatian, baik dalam rangka pelaksanaan maupun seandainya ketersediaan anggaran tidak sesuai kebutuhan meliputi kaidah pelaksanaan dan tindak lanjut.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana Mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi informatika. Statistik dan Persandian dan tugas pembantuan yang diberikan Kepada Kabupaten.

Adapun Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika adalah :

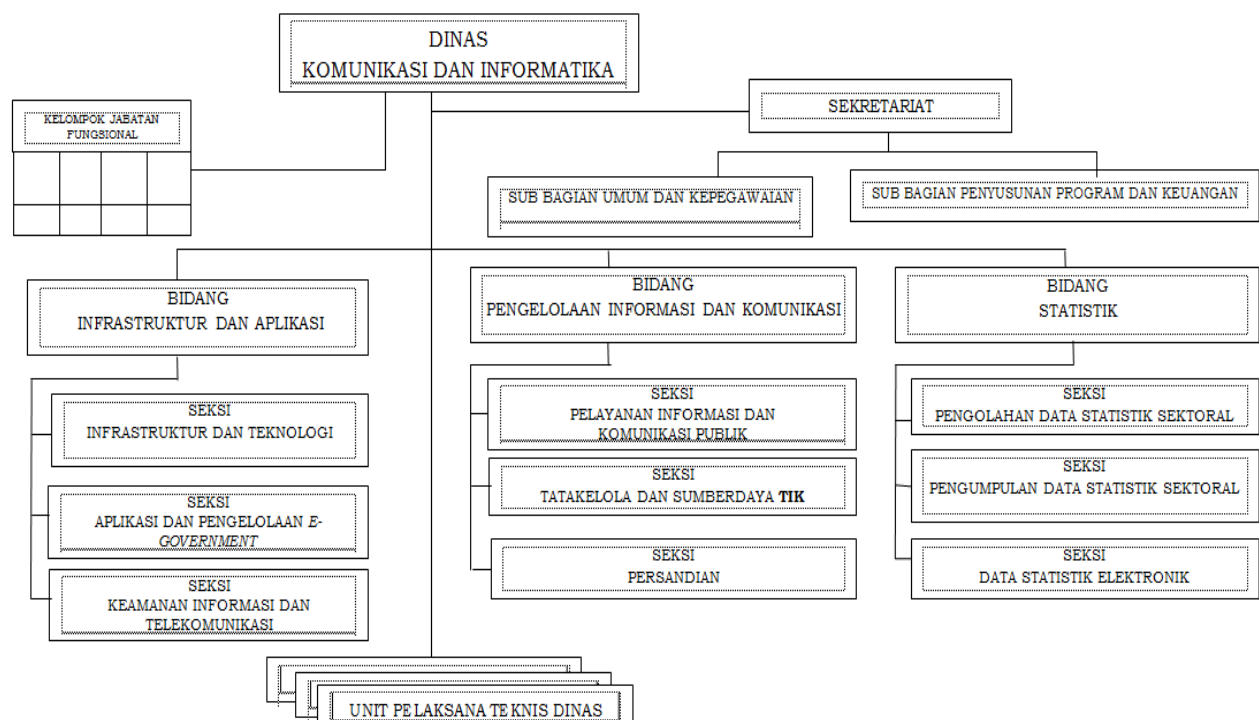
1. Perumusan Kebijakan sesuai dengan lingkup Tugasnya;
2. Pelaksana Kebijakan sesuai dengan Lingkup Tugasnya ;
3. Pelaksana Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. Pelaksana Administrasi Dinas Sesuai dengan Lingkup Tugasnya dan
5. Pelaksana Fungsi Lain yang diberikan oleh bupati terkait bidang tugasnya

Pada Peraturan Bupati Jembrana Nomor : 49 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Jembrana Nomor 30 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Pokok Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Jembrana, Dinas komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang dalam mengemban tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Dinas dan 3 (Tiga) orang Kepala Bidang. Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibantu oleh 2 (dua) Kepala Sub Bagian yang masing-masing menangani masalah Kepegawaian, Penyusunan Program dan Keuangan. Masing-masing Kepala Bidang membawahi 3 (tiga) Kepala Seksi, yang menangani teknis kegiatan tertentu.

Untuk lebih jelasnya berikut Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika :

BAGAN 2.1

BAGAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



Sumber : *Perda Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana*

Berdasarkan Peraturan Bupati Jembrana Nomor : 49 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Jembrana Nomor 30 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Pokok Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Jembrana, dalam menjalankan fungsinya, Dinas, memiliki rincian tugas sebagai berikut :

1. KEPALA DINAS

a. Tugas Pokok Kepala Dinas :

Kepala dinas sebagaimana dimaksud dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana strategis (Renstra) Dinas yang selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- b. menyusun perencanaan pencapaian sasaran dinas agar terlaksana dengan efektif dan efisien;
- c. mengkoordinasikan perencanaan, penelitian/ pengembangan, pengendalian/evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian dengan organisasi perangkat daerah yang terkait agar terjalin harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh bawahan melalui sistem pengendalian intern agar program dan kegiatan berjalan dan berhasil sesuai dengan indikator sasaran strategis yang diperjanjikan;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan Retribusi Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menindaklanjuti dan mepedomani amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan yang berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
- g. memonitor terhadap pemenuhan laporan dan data oleh pemerintah, pemerintah provinsi, dan organisasi perangkat daerah serta instansi lain yang berkepentingan agar kesesuaian maupun ketepatan laporan dan data dapat dipertanggungjawabkan;
- h. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan merekomendasikan kegiatan perizinan di bidang komunikasi dan informatika;
- i. menyelenggarakan desiminasi informasi skala kabupaten;
- j. menyelenggarakan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi pedesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, dan warung seluler atau sejenisnya;
- k. menyelenggarakan urusan statistik lintas sektoral dan persandian;
- l. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Jangka Panjang Daerah (RJPD) dan RPJMD, RKPD, KUA dan PPAS;
- m. mengkoordinasikan penyusunan capaian kinerja dinas dan kabupaten;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan dan serah terima kegiatan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- p. menyelenggarakan ketatausahaan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- q. mengkoordinasikan, memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai program kerja/kegiatan serta ketentuan yang berlaku;

- r. memberikan petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan standar operasional prosedur (SOP);
- s. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kinerja dan kedisiplinan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas guna pencapaian sasaran organisasi;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.

2. SEKRETARIAT DINAS

a. Tugas pokok sekretaris dinas :

Sekretariat sebagaimana dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan. Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun kebijakan teknis kesekretariatan sesuai kebijakan teknis dinas;
- b. penyelenggara program dan kegiatan kesekretariatan;
- c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian; dan
- d. penyelenggara evaluasi program dan kegiatan sub bagian.

Rincian tugas Sekretaris sebagai berikut :

- a. merencanakan operasionalisasi administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian, penyusunan program, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta keuangan sesuai dengan RPJMD, RKPD dan Renstra agar mendukung pencapaian Visi dan Misi Kabupaten maupun dinas secara berkesinambungan;
- b. memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan agar terlaksana sesuai dengan perencanaan;
- c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan yang berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;

- d. mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pedoman kerja dan SOP pada dinas agar pelaksanaannya efektif dan efisien;
- e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta penata usahaan keuangan dinas;
- f. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan perawatan/pemeliharaan sarana prasarana, perlengkapan, peralatan dan inventaris dinas;
- g. melaksanakan penyusunan perencanaan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan penetapan kinerja dinas berdasarkan masukan bidang-bidang dan persetujuan Kepala Dinas.
- h. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang secara berkala agar program dan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;
- i. mengevaluasi dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;
- m. menyusun laporan hasil kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

2.1 Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.

- a. Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.

- b. Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. membuat rencana operasionalisasi program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan;
 - c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga;
 - d. melaksanakan tugas keprotokoleran dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;
 - e. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
 - f. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
 - h. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perlengkapan dinas;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
 - j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala dan administrasi pensiun;
 - k. membuat laporan kepegawaian dan daftar urutan kepangkatan (DUK) dan bahan SKP setiap pegawai;
 - l. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - n. mengevaluasi hasil program kerja sub bagian;
 - o. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

2.2 Sub Bagian Penyusunan Program Dan Keuangan

Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta keuangan.

- a. Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- b. Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian penyusunan program dan keuangan;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
 - c. mengendalikan rencana tahunan;
 - d. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - e. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - g. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
 - h. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
 - i. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran;
 - j. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
 - k. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
 - l. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan memberi paraf surat pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - m. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - n. mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dinas;
 - o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi dinas;
 - p. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (renstra), IKU, dan penetapan kinerja;
 - q. menyusun jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian rencana aksi penetapan kinerja dinas secara berkala;

- r. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA dinas;
- s. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dinas;
- t. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- u. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- v. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- w. membuat laporan hasil kegiatan sub bagian;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

3. Bidang Infrastruktur dan Aplikasi

Bidang Infrastruktur dan Aplikasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang infrastruktur dan aplikasi.

- a. Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - b. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - c. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - d. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - e. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - f. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- b. Rincian tugas Kepala Bidang sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja bidang infrastruktur dan aplikasi berdasarkan rencana strategis dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan infrastruktur dan aplikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;

- d. menyelenggarakan pelayanan infrastruktur dan teknologi informatika;
- e. menyelenggarakan pelayanan aplikasi dan pengelolaan *e-Government*;
- f. menyelenggarakan pelayanan keamanan informasi dan telekomunikasi;
- g. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan infrastruktur dan aplikasi;
- h. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- i. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

3.1 Seksi Infrastruktur Dan Teknologi Informasi

Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan infrastruktur dan teknologi Informasi.

a. Kepala Seksi dalam dan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
- b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
- c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
- d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

b. Rincian tugas Kepala Seksi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan infrastruktur dan teknologi informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;

- d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan infrastruktur dan teknologi informasi;
- h. menyelenggarakan layanan dan pengembangan *Data Center (DC)*;
- i. menyelenggarakan *Government Cloud Computing*;
- j. menyelenggarakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- k. menyelenggarakan dan mengembangkan jaringan infrastruktur serta layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
- l. menyelenggarakan layanan filtering konten negatif;
- m. menyusun dan mendokumentasikan disain infrastruktur TIK daerah;
- n. menyelenggarakan layanan interkoneksi dan interoperabilitas layanan publik dan pemerintahan;
- o. menyediakan layanan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
- p. mengelola layanan domain dan sub domain pemerintah daerah;
- q. memberikan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

3.2 Seksi Aplikasi Dan Pengelolaan E-Government

Seksi Aplikasi dan Pengelolaan *e-Government* dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan aplikasi dan pengelolaan *e-government*.

- a. Kepala Seksi dalam tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

- b. Rincian tugas Kepala Seksi sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan aplikasi dan pengelolaan *e-government* berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan aplikasi dan pengelolaan *e-government*;
 - h. menyelenggarakan pelayanan disain sistem informasi aplikasi;
 - i. melakukan pemetaan dan mendokumentasikan sistem informasi aplikasi daerah;
 - j. menyelenggarakan pelayanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan publik yang terintegrasi;
 - k. menyelenggarakan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
 - l. menyelenggarakan layanan *recovery* data dan pengelolaan data elektronik pemerintahan;
 - m. menyelenggarakan layanan pusat *application programm interface (API)* daerah;
 - n. melaksanakan integrasi pengelolaan TIK dan *e-government* pemerintah daerah;
 - o. mengelola portal dan situs pemerintah daerah;
 - p. melaksanakan layanan sistem informasi *smart city*;
 - q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

3.3 Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi

Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaran tugas urusan keamanan informasi dan telekomunikasi.

- a. Kepala Seksi dalam tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- b. Rincian tugas Kepala Seksi sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan keamanan informasi dan telekomunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan keamanan informasi dan telekomunikasi;
 - h. menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik;
 - i. layanan penanganan insiden keamanan informasi dan telekomunikasi;
 - j. layanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah;
 - k. penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
 - l. menyelenggarakan sistem keamanan data dan informasi e-government;
 - m. mengelola data recovery sistem *dan disaster recovery center* (DRC);
 - n. melaksanakan pemetaan dan pemantauan lalu lintas data dan informasi elektronik;
 - o. melaksanakan standar keamanan informasi dan telekomunikasi layanan *e-government*;
 - p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan

q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

1. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi.

a. Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
- b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
- c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
- d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
- e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

b. Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja bidang pengelolaan informasi dan komunikasi berdasarkan rencana strategis dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pengelolaan informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta member petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. menyelenggarakan pelayanan informasi dan komunikasi public;
- e. menyelenggarakan tatakelola dan sumberdaya TIK;
- f. menyelenggarakan persandian pemerintah daerah;
- g. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan pengelolaan informasi dan komunikasi;
- h. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- i. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

4.1 Seksi Pelayanan Informasi Dan Komunikasi Publik

Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pelayanan informasi dan komunikasi publik.

a. Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
- b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
- c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
- d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

b. Rincian tugas Kepala Seksi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pelayanan informasi dan komunikasi publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- b. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- d. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pelayanan informasi dan komunikasi publik;
- e. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
- f. melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- g. melaksanakan pembuatan konten lokal;

- h. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemda/media internal;
- i. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di kabupaten;
- j. menyelenggarakan layanan pengelolaan informasi publik;
- k. melaksanakan layanan pengaduan masyarakat;
- l. menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral pemerintah daerah;
- m. melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas lingkup kabupaten;
- n. melaksanakan pengolahan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral pemerintah daerah;
- o. melaksanakan pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;
- p. mengelola layanan interaktif antara pemerintah dan masyarakat;
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

4.2 Seksi Tatakelola Dan Sumberdaya TIK

Seksi Tatakelola dan Sumberdaya TIK dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan tatakelola dan sumberdaya TIK.

- a. Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - b. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - c. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
 - f.
- c. Rincian tugas Kepala Seksi sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan tatakelola dan sumberdaya TIK berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;

- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan tatakelola dan sumberdaya TIK;
- h. menyusun rencana induk pengembangan TIK daerah;
- i. menyelenggarakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- j. Pengembangan dan peningkatan kapasitas sumberdaya TIK dan komunikasi publik daerah;
- k. menyusun standar kebijakan nama domain dan sub domain daerah;
- l. menyusun standar keamanan informasi dan data elektronik;
- m. menyusun kebijakan dalam implementasi *e-government* dan *smart city* daerah;
- n. menyelenggarakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-government* dan TIK daerah;
- o. menyelenggarakan penetapan standar format data dan informasi, validata dan kebijakan;
- p. sertifikasi teknis dan audit bidang TIK;
- q. layanan pengembangan *business process re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*stakeholder smart city*);
- r. promosi pemanfaatan konten layanan komunikasi publik dan *smart city* di daerah;
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

4.2 Seksi persandian

Seksi Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan persandian.

- a. Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;

- b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- b. Rincian tugas Kepala Seksi sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan persandian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan persandian;
 - h. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan persandian;
 - i. melaksanakan pengagendaan berita/radiogram baik yang diterima maupun yang dikirim dari provinsi dan pusat serta mendistribusikannya;
 - j. melakukan pemeliharaan alat-alat sandi dan pengamanan informasi sandi;
 - k. melaksanakan pengembangan sistem persandian;
 - l. melaksanakan pelayanan telekomunikasi telepon/ faximili internal dan eksternal pemerintah daerah;
 - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

2. Bidang Statistik

Bidang Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia,

mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang statistik.

a. Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
- b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
- c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
- d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
- e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

b. Rincian tugas Kepala Bidang sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja bidang statistik berdasarkan rencana strategis dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan statistik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan Statistik;
- e. menyelenggarakan pengolahan data statistik sektoral;
- f. menyelenggarakan pengumpulan data statistik sektoral;
- g. menyelenggarakan data statistik elektronik;
- h. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- i. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

5.1 Seksi Pengelolaan Data Statistik sektoral

Seksi Pengolahan data Statistik Sektoral dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi

petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pengolahan data statistik sektoral.

a. Kepala Seksi dalam tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
- b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
- a. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
- c. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

b. Rincian tugas Kepala Seksi sebagai berikut :

- b. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pengolahan data statistik sektoral berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan pengolahan data statistik sektoral;
- h. melaksanakan integrasi pengolahan data statistik sektoral;
- i. melaksanakan standardisasi sistem dan program aplikasi pengolahan data statistik sektoral;
- j. membantu pembuatan, implementasi, serta operasi sistem dan program aplikasi pengolahan data yang dilakukan oleh satuan organisasi lain;
- k. melakukan penyusunan, pemeliharaan, serta pengembangan sistem basis data statistik dan basis data manajemen;
- l. membantu implementasi dan operasi sistem basis data statistik dan basis data manajemen yang dilakukan oleh satuan organisasi lain;
- m. melakukan pengolahan data dan koordinasi pengelolaan data bekerjasama dengan satuan organisasi lainnya;
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan

- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

5.2 Seksi Pengumpulan Data Statistik Sektoral

Seksi Pengumpulan Data Statistik Sektoral dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pengumpulan data statistik sektoral.

- a. Kepala Seksi dalam tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
- b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
- c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
- d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

- c. Rincian tugas Kepala Seksi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pengumpulan data statistik sektoral berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan pengumpulan data statistik sektoral;
- h. melaksanakan pengumpulan data statistik sektoral;
- i. melaksanakan verifikasi data statistik sektoral;
- j. melaksanakan klasifikasi data statistik sektoral;
- k. melaksanakan pembuatan database data statistik sektoral;
- l. melaksanakan pendokumentasian data statistik sektoral;
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

2.3 Seksi Data Statistik Elektronik

Seksi Data Statistik Elektronik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan data statistik elektronik.

- a. Kepala Seksi dalam tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- b. Rincian tugas Kepala Seksi sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan data statistik elektronik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan data statistik elektronik;
 - h. melaksanakan pembuatan disain data statistik elektronik;
 - i. melaksanakan pembuatan data statistik elektronik berdasarkan hasil pengolahan data statistik sektoral;
 - j. melaksanakan penyajian data statistik elektronik;
 - k. melaksanakan pengendalian terhadap data statistik sektoral yang disajikan;
 - l. melaksanakan pengembangan sistem data statistik elektronik;
 - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

2.2 SUMBER DAYA

Untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Komunikasi dan Informatika di dukung oleh 29 (dua puluh sembilan) orang pegawai negeri dan 29 (dua puluh sembilan) orang pegawai Non PNS pada tahun 2021 dikarenakan penyesuaian dalam struktur organisasi. Adapun gambaran data pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1 Pegawai Berdasarkan Latar Belakang Pendidikan
Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana
Sampai dengan Desember 2020

Doktor (S3)	Magister (S2)	Sarjana (S1)	Diploma	SLTA	SLTP	SD	TOTAL
0	2	21	-	5	1	-	29

Tabel 2.2 Jabatan Berdasarkan Latar Belakang Pendidikan
Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana

Jabatan	Doktor (S3)	Magister (S2)	Sarjana (S1)	Diploma	SLTA	SLTP	SD	TOTAL
Struktural	-	2	14	-	-	-	-	16
fungsional	-	-	4	-	-	-	-	4
Staff	-	0	3	-	5	1	-	9

Tabel 2.3 Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan
Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana
Sampai dengan Desember 2020

Golongan	IVd	IVc	IVb	IVa	IIId	IIId	IIId	IIId	IIId	IIId	IIId	IIId	TOTAL
Jumlah (orang)	-	1	1	2	10	2	3	6	2	1	0	1	29

Tabel 2.4 Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin
Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana
Sampai dengan Desember 2020

Orang	Laki Laki	Perempuan	TOTAL
Jumlah (orang)	19	10	29

a. Belanja Daerah

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten didukung dengan anggaran :

- Belanja Daerah terdiri dari :

1. Belanja Pegawai :

2. Belanja Barang dan Jasa :

3. Belanja Modal :

2.3.Capaian Kinerja Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika

Kinerja Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika yang menunjukkan capaian kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana berdasarkan sasaran/target Renstra periode 2016-2021 yaitu dalam kurun waktu 5 (lima) tahun dan sesuai dengan tujuan, sasaran dan indikator / target sasaran dari pada Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana Tabel T-C.23 dan Tabel T-C.24 Berikut:

TABEL T-C. 23
PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN JEMBRANA
Periode Pelaksanaan Tahun 2016-2021

INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS DAN FUNGI	TARGET NSPK	TARGET IKK	TARGET INDIKATOR LAINNYA	Satuan	TARGET RENSTRA -PD TAHUN KE-					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE-					RASIO CAPAIAN PADA TAHUN KE				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Persentase Pemenuhan pelayanan Administrasi Perkantoran				%	90	90	100	100	100	81.93	45.82	63.10	94.00	94.41	91.03	50.91	63.10	94.00	94.41
Jumlah Materai, Perangko dan Paket Pengiriman yang tersedia				lembar	760	900	900	650	700	750	900	900	650	700	98.68	100.00	100.00	100.00	100.00
jumlah alat tulis kantor dan kelengkapan yang diadakan				jenis	52	52	56	40	31	40	52	47	40	31	76.92	100.00	83.93	100.00	100.00
Jumlah cetakan dan penggandaan yang diadakan				jenis	15	15	9	9	7	14	12	9	9	7	93.33	80.00	100.00	100.00	100.00
Jumlah alat penerangan dan instalasi listrik yang diadakan				jenis	6	6	3	3	3	6	6	3	3	3	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
Jumlah pengadaan Peralatan dan perlengkapan kantor				Jenis	4	4	4	-	0	3	4	4	0	0	75.00	100.00	100.00	0.00	0.00

Jumlah Makanan dan Minuman yang diadakan				jenis	7	7	8	9	7	7	7	8	9	7	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
Jumlah Perjalanan dinas yang dilaksanakan dalam satu tahun				OK	458	315	287	320	271	422	298	273	312	267	92.14	94.60	95.12	97.50	98.52
Jumlah Ketersediaan Tenaga Administrasi				orang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Jumlah pelaksanaan upakara dan banten yang diadakan				kali	24	23	20	12	4	20	21	18	12	4	83.33	91.30	90.00	100.00	100.00
Prosentase pemenuhan pelayanan sarana dan Prasarana aparatur				%	90	90	100	100	100	90	89	90	79	83.26	100.00	99.14	90.00	79.20	83.26
Jumlah kendaraan Dinas/ Operasional yang diadakan				unit	0	0	2	0	0	-	0	2	0	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00
Jumlah mebel yang diadakan				jenis	2	2	0	0	0	2	2	0	0	0.00	100.00	100.00	0.00	0.00	0.00
Jumlah Pengadaan Peralatan dan bahan pembersih untuk pemeliharaan gedung kantor yang diadakan				Jenis	0	0	0	0	11	0	0	0	0	11	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
Jumlah Kendaraan dinas / Operasional yang dipelihara				unit	18	8	9	9	9	18	8	9	9	9	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00

Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang dipelihara				unit	6	6	6	6	9	6	6	6	6	9	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang dipelihara				unit	75	35	40	40	40	70	32	34	36	32	93.33	91.43	85.00	90.00	80.00
Prosentase pemenuhan pengadaan pakaian Dinas, pakaian Khusus, dan pakaian lapangan beserta kelengkapannya				%	90	90	100	100	100	84.58	89.98	97.26	98.00	95.00	93.98	99.98	97.26	98.00	95.00
Jumlah pakaian dinas yang diadakan				stel	0	0	0	29	20	0	0	0	29	20	0.00	0.00	0.00	100.00	100.00
Jumlah Pakaian Olah Raga yang diadakan				stel	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
Prosentase Peningkatan akuntabilitas kinerja OPD				%	90	90	100	100	100	85	90	93	78	69.15	94.44	100.00	93.20	78.21	69.15
Jumlah dokumen laporan capaian kinerja yang terselesaikan				Dokumen	7	7	7	7	9	7	7	7	7	9	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
Jumlah dokumen laporan keuangan semesteran yang terselesaikan				laporan	0	0	5	5	5	0	0	5	5	5	0.00	0.00	100.00	100.00	100.00

Jumlah dokumen laporan keuangan tahunan yang terselesaikan				laporan	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
Prosentase Peningkatan Layanan Penyebaran Informasi Publik				%	90	90	90	90	90	90	90	92	91	84.81	100.00	100.41	102.64	101.37	94.23
Jumlah jaringan layanan komunikasi informasi dan media massa yang dipelihara				Jenis	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
jumlah pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan sistem dan aplikasi				bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
Jumlah Alat Studio dan Komunikasi yang diadakan				paket	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
Jumlah Sarana Prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi yang dikelola				jenis	0	0	2	2	2	-	0	2	2	2	0.00	0.00	100.00	100.00	100.00
Jumlah kajian dan Pengembangan sistem Informasi yang diadakan				Kajian	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Jumlah sosialisasi sarana media informasi Pembangunan Daerah yang dilaksanakan				bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
Jumlah penyelenggaraan pengelolaan pusat data dan informasi				bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
Prosentase peningkatan Media Layanan Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah				%	90	90	90	90	90	90	90	80	91	92	100.00	100.00	89.39	100.61	102.59
Jumlah Media penyebaran informasi pembangunan daerah				media	12	12	13	13	15	12	12	13	13	15	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
Presentase peningkatan SDM Bidang Komunikasi dan Informasi				%	60	82	85	90	93	60	82	85	90	93	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
Jumlah peserta yang mengikuti pelatihan pengoperasian elektronik government				Orang	50	50	50	50	90	50	50	50	50	90	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
Prosentase kajian pemanfaatan teknologi Informasi Pelayanan Publik				%	90	0	90	0	0	90	90	0	0	0	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Jumlah kajian tentang penerapan teknologi informasi dan komunikasi				Kajian	1	0	1	0	0	1	0	1	0	0	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00
SANDI																			
<i>Presentase pemanfaatan teknologi Informasi</i>				%	60	70	75	80	85	60.00	70.00	73.00	85.05	90.10	100.00	100.00	97.33	106.31	106.00
Jumlah Pengadaan Sarana Prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi				jenis	2	2	2	3	2	2	2	2	3	2	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
STATISTIK																			
<i>Persentase ketersediaan data dan informasi pembangunan hasil pengumpulan/Updating koordinasi monitoring penelitian dan pengembangan untuk perencanaan pembangunan</i>				%	75	77	80	82	67	75	77	80	82	66.48	100.00	100.00	100.00	100.00	99.22
Jumlah data dan informasi pembangunan statistik daerah sektoral kabupaten Jember yang tersusun dan terkumpul				Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00

Jumlah data hasil pengolahan ,updating dan analisis statistik daerah yang tersusun				Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
Jumlah dokumen profil daerah yang tersusun				Dokumen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Jumlah data dan informasi PDRB Kab. Jembrana yang terkumpul				Dokumen	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00
Jumlah data hasil pengolahan ,updating, dan analisis PDRB yang tersusun				Dokumen	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00
Jumlah Metadata Statistik sektoral yang terbentuk dan dipelihara				Dokumen	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	0.00	0.00	0.00	100.00	100.00

TABEL.T-C.24
 ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 KABUPATEN JEMBRANA
 PERIODE PELAKSANAAN TAHUN 2016-2021

N O.	URAIAN	ANGGARAN PADA TAHUN KE:					REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN					RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN TAHUN					RATA-RATA PERTUMBUHAN	
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	ANGGARAN	REALISASI
I	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	508,141,100	448,354,500	499,594,000	411,435,750	169,098,150	442,849,675	347,657,839	315,260,179	386,480,900	159,648,700	87.15	77.54	63.10	93.93	94.41	(41,039,645)	(70,800,244)
1	Keg. Penyediaan jasa surat menyurat	5,180,000	4,550,000	4,500,000	3,600,000	3,600,000	4,762,000	2,085,000	4,500,000	2,850,000	3,600,000	91.93	45.82	100.00	79.17	100.00	(395,000)	(290,500)
2	Keg. Penyediaan Alat Tulis Kantor	80,550,000	60,072,500	53,531,000	26,464,500	19,959,900	80,460,500	54,650,500	26,856,700	26,453,800	13,071,400	99.89	90.97	50.17	99.96	65.49	(10,201,075)	(16,847,275)
3	Keg. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	25,000,100	16,000,000	15,801,000	16,418,250	11,738,250	13,561,800	10,049,200	9,510,000	14,380,500	10,744,100	54.25	62.81	60.19	87.59	91.53	(1,991,250)	(704,425)
4	Penyediaan Komponen instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	3,654,000	3,654,000	2,264,000	2,264,000	1,207,000	0	2,125,000	2,264,000	2,264,000	1,207,000	0.00	58.16	100.00	100.00	100.00	(611,750)	301,750
5	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	97,850,000	-	60,090,000	0	0	96,300,000	0	41,400,000	0	0	98.42	0	68.90	0	0	(19,790,000)	(24,075,000)
6	Penyediaan Makanan dan Minuman	17,773,000	19,840,000	19,840,000	22,921,000	11,571,000	11,697,125	6,482,000	6,340,000	13,637,000	11,097,600	65.81	32.67	31.96	59.50	95.91	1,706,150	(149,881)
7	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	252,334,000	294,916,000	300,968,000	297,168,000	108,472,000	211,768,250	242,370,139	196,667,979	285,064,400	107,750,600	83.92	82.18	65.35	95.93	99.33	(10,070,845)	(26,004,413)
8	Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-

9	Penyediaan Upacara/Upacara keagamaan	25,800,000	49,322,000	42,600,000	42,600,000	12,550,000	24,300,000	29,896,000	27,721,500	41,831,200	12,178,000	94.19	60.61	65.07	98.20	97.04	314,125	(3,030,500)
																	-	-
II	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	619,648,000	131,200,000	443,062,500	181,050,000	100,050,000	523,994,256	91,211,496	340,425,810	143,388,151	83,298,370	84.56	69.52	76.83	79.20	83.26	(108,428,235)	(110,173,972)
1	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional		-	261,000,000	0	-	-	-	250,367,000	0				95.93			2,658,250	-
	Pengadaan Mobiler	13,500,000	-	0	0	-	13,300,000	-				98.52					(3,375,000)	(3,325,000)
2	Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung Kantor					2,500,000	6,425,000				2,500,000					100.00	625,000	(981,250)
3	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas Operasional	579,705,000	110,750,000	159,062,500	158,050,000	85,050,000	495,051,256	82,836,496	83,133,810	121,263,151	68,663,370	85.40	74.80	52.26	76.72	80.73	(108,778,235)	(106,596,972)
4	Pemeliharaan rutin berkala perlengkapan gedung kantor	2,793,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000	2,500,000	2,793,000	1,500,000	3,000,000	2,920,000	2,500,000	100.00	50.00	100.00	97.33	100.00	(73,250)	(73,250)
5	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	37,150,000	17,450,000	20,000,000	20,000,000	10,000,000	6,425,000	6,875,000	3,925,000	19,205,000	9,635,000	17.29	39.40	19.63	96.03	96.35	(2,860,000)	802,500
																	-	-
III	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	28,425,000	16,000,000	16,000,000	26,150,000	16,200,000	27,096,400	15,996,000	16,000,000	25,520,000	15,340,000	95.33	99.98	100.00	97.59	94.69	(3,271,250)	(2,939,100)
1	Pengadaan Pakaian Dinas beserta kelengkapannya	0	0	0	10,150,000	16,200,000				9,520,000	15,340,000				93.79	94.69	3,835,000	3,835,000
2	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	28,425,000	16,000,000	16,000,000	16,000,000	-	27,096,400	15,996,000	16,000,000	16,000,000		95.33	99.98	100.00	100.00		(7,106,250)	(6,774,100)

																	-	-
IV	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan	12,688,000	20,888,550	28,911,000	32,615,000	4,463,000	10,731,000	14,425,200	18,321,800	25,508,500	3,086,300	84.58	69.06	63.37	78.21	69.15	246,875	(1,911,175)
1	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	12,688,000	6,449,000	6,911,000	7,803,290	2,827,000	10,731,000	4,788,000	5,131,800	7,569,000	1,675,900	84.58	74.24	74.26	97.00	59.28	(2,308,225)	(2,263,775)
2	Penyusunan Laporan Keuangan semesteran	0	14,439,550	11,000,000	13,103,710	-	0	9,637,200	5,672,000	8,711,500			66.74	51.56	66.48		1,332,000	-
3	Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan	0	-	11,000,000	11,708,000	1,636,000	0		7,518,000	9,228,000	1,410,400			68.35	78.82	86.21	1,223,100	352,600
																#DIV/0!	-	-
	Program Kerjasama Informasi Dengan Mas Media	121,727,000	115,377,000	139,432,000	140,128,900	90,558,000	12,160,000	97,166,691	112,176,050	126,892,400	90,558,000	9.99	84.22	80.45	90.55	100.00	(978,263)	19,599,500
	Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah	121,727,000	115,377,000	139,432,000	140,128,900	90,558,000	12,160,000	97,166,691	112,176,050	126,892,400	90,558,000	9.99	84.22	80.45	90.55	100.00	(978,263)	19,599,500
	Program Fasilitas Peningkatan SDM Bidang Komunikasi dan Informasi	-	62,492,000	10,840,000	16,020,000	-	-	6,007,500	5,660,000	14,391,500			9.61	52.21	89.83		1,295,000	-
	Pelatihan SDM Dalam Bidang Komunikasi dan Informasi	-	62,492,000	10,840,000	16,020,000	-	-	6,007,500	5,660,000	14,391,500			9.61	52.21	89.83		1,295,000	-

	Program Pengembangan Komunikasi Informasi dan Media Massa	2,340,350,170.76	1,926,178,000	4,869,835,164	4,376,453,164	5,946,779,074	1,992,777,429	1,619,967,066	4,349,033,759	3,992,550,809	5,603,647,853	85.15	84.10	89.31	91.23	94.23	946,024,772	902,717,606
	Pembinaan dan Pengembangan Jaringan Komunikasi dan Informasi	1,537,061,170.76	1,182,366,000	1,970,442,474	2,946,140,474	5,334,716,714	1,280,114,229	1,081,596,866	1,852,826,482	2,584,565,668	5,027,516,897	83.28	91.48	94.03	87.73	94.24	902,017,930	936,850,667
	Pembinaan dan Pengembangan sumberdaya komunikasi dan informasi	48,789,000	156,912,000	85,600,690	145,600,690	300,000	20,096,200	110,105,200	62,249,500	144,349,708	300,000	41.19	70.17	72.72	99.14	100.00	(6,284,453)	(4,949,050)
	pengadaan alat studio	-	-	341,000,000	198,600,000	24,795,500	-		336,552,000	190,182,546	24,549,856			98.70	95.76	99.01	7,249,464	6,137,464
	Keg.Sosialisasi pembangunan dan kebijakan pemerintahan daerah	754,500,000	586,900,000	422,546,000	377,700,000	166,950,000	692,567,000	428,265,000	390,182,696	368,091,047	163,306,000	91.79	72.97	92.34	97.46	97.82	(139,707,674)	(132,315,250)
	Kegiatan Pengkajian dan pengembangan Sistem Informasi	-	-	-	-	-											-	-
	Keg.Pembinaan dan Pengembangan pusat data dan Informasi	-	-	812,698,000	331,602,000	134,345,760			671,602,000	331,160,240	118,504,000			82.64	99.87	88.21	64,900,000	29,626,000
	Keg.Peningkatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi	-	-	1,237,548,000	376,810,000	285,671,100			1,035,621,081	374,201,600	269,471,100			83.68	99.31	94.33	117,849,505	67,367,775
	Program Pengkajian dan Penelitian Bidang Informasi dan Komunikasi	50,000,000	135,905,000	-	-	-		108,506,699		-		0.00	79.84				(12,500,000)	-

	Pengkajian dan Penelitian Bidang Informasi dan Komunikasi	50,000,000	135,905,000	-	-	-	-	108,506,699	-	-	-	0.00	79.84				(12,500,000)	-
	SANDI																	
	Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi	19,656,000	26,645,614	13,572,900	91,480,000	25,423,800	18,950,000	22,519,600	13,005,200	90,291,750	24,690,000	96.41	84.52	95.82	98.70	97.11	1,400,425	1,435,000
	Pengadaan Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi	19,656,000	26,645,614	13,572,900	91,480,000	25,423,800	18,950,000	22,519,600	13,005,200	90,291,750	24,690,000	96.41	84.52	95.82	98.70	97.11	1,400,425	1,435,000
	STATISTIK																	
	Program Pengembangan Data/Informasi/ Statistik Daerah	184,783,200	122,367,900	122,382,000	190,954,000	11,930,200	184,190,000	121,360,500	115,218,964	190,687,400	9,330,200	99.68	99.18	94.15	99.86	78.21	(42,072,491)	(43,714,950)
	Penyusunan dan Pengumpulan Data dan Statistik Daerah		44,469,600	33,026,100	38,162,200	4,718,200	-	44,203,200	32,884,500	37,912,200	2,118,200		99.40	99.57	99.34	44.89	564,950	529,550
	Pengolahan, Updating dan Analisis Data dan Statistik Daerah	82,829,200	68,128,000	89,355,900	152,791,800	1,050,000	82,450,000	67,729,600	82,334,464	152,775,200	1,050,000	99.54	99.42	92.14	99.99	100.00	(18,689,441)	(20,350,000)
	Pengolahan, Updating dan analisis data profil daerah	101,954,000	-	-	-	-	101,740,000					99.79					(25,488,500)	(25,435,000)
	Penyusunan dan Pengumpulan Data PDRB	-	9,770,300	-	-	-		9,427,700					96.49				-	-
	Pengolahan, Updating dan Analisis Data PDRB	-		-		-											-	-
	Membangun Metadata					6,162,000					6,162,000					100.00	1,540,500	1,540,500

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika

Tantangan dan Peluang Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana

a. Tantangan

Tantangan utama dalam Pelayanan Komunikasi dan Informatika dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Anggaran / Dana
 - a. Terbatasnya kemampuan keuangan daerah.
2. Sumber Daya
 - a. Terbatasnya jumlah tenaga untuk pengoperasian e government dan
 - b. Terbatasnya tenaga Surveyor dan analisis data
3. Sarana dan Prasarana
 - a. Sarana dan Prasarana masih kurang

b. Peluang

Peluang utama dalam Pelayanan Komunikasi dan Informatika adalah:

1. Anggaran / Dana
 - a. Adanya Peningkatan keuangan Daerah
2. Sumber Daya
 - a. Adanya pelatihan untuk tenaga pengoperasian e government
 - b. Adanya penambahan sistem untuk pengolahan data
3. Sarana dan Prasarana

Adanya peluang untuk pengusulan pengadaan Sarana dan Prasarana

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi

Memperhatikan gambaran layanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana dan pelaksanaan tugas dan fungsinya serta memperhatikan segala kondisi yang ada baik dari aspek kelembagaan, Sumber Daya Manusia (SDM) Sumberdaya Keuangan dan peralatan yang ada maka disajikan identifikasi permasalahan sebagai Tabel T-B.35 berikut :

TABEL. T-B.35
PEMETAAN PERMASALAHAN UNTUK PENENTUAN PRIORITAS DAN
SASARAN PEMBANGUNAN DAERAH

NO.	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
1	Terbatasnya Informasi Publik yang dapat diperoleh Masyarakat	Kurangnya Penyebaran Informasi dan kerjasama Informasi dengan Mass Media	Kurang tersebarnya Informasi dan penyelenggaraan pembangunan Daerah di berbagai media Informasi
		Kapasitas Kelembagaan masih rendah	Belum optimalnya ketersediaan dan kualitas sumberdaya manusia dibidang Informasi dan Komunikasi
			Kurangnya Sarana Prasarana dibidang pengelolaan Informasi dan Komunikasi
2	Aplikasi banyak dikembangkan tanpa koordinasi dengan dinas Kominfo, adanya OPD yang mengembangkan Jaringan Internet sendiri	Aplikasi, Perangkat keras , tingkat keahlian kurang memadai, keteringgalan Teknologi	SDM, Sarana , Anggaran, Kebijakan
3	Belum optimalnya ketersediaan data statistik sektoral yang sesuai dengan prinsip prinsip 1 data	Belum tersedianya standar data yang menjadi standar masing-masing produsen data dalam menghasilkan data sektoral	Belum adanya pelatihan terkait prinsip prinsip satu data dari pembina data kepada produsen data
		Belum tersedianya metadata pada setiap data sektoral	
		Belum tersedianya aplikasi single entry untuk produsen data unit satuan terkecil	Anggaran, SDM

		Belum adanya kesadaran dari masing masing produsen data untuk mengumpulkan tepat waktu terkait data yang dihasilkan	Belum adanya kebijakan khusus yang mengakoimodir hal tersebut
--	--	---	---

Dari permasalahan tersebut diatas akan dijadikan acuan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupten Jembrana sebagai dasar penyusunan program strategis dalam kurun waktu lima tahun ke depan dengan mengoptimalkan pemanfaatan potensi yang dimiliki, Dinas Komunikasi dan Informatika diharapkan responsive, kreatif dan inovatif agar mampu menjawab perubahan lingkungan dan tantangan untuk mewujudkan penyelenggaraan kinerja berkualitas.

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Mencermati visi dan misi Bupati/Wakil Bupati Jembrana tahun 2021- 2026 ditetapkan visi Kabupaten Jembrana Tahun 2021 - 2026 adalah: ***“Mewujudkan Masyarakat Jembrana Bahagia Berlandaskan Tri Hlta Karana ”.***

Untuk mewujudkan Visi tersebut ditetapkan 6 (enam) Misi sebagai berikut :

1. Misi Membangun Ketakwaan Kepada Tuhan (Atma Kerthi),
Tujuan Terwujudnya kerukunan umat beragama serta penguatan kehidupan adat dan budaya
Sasaran - Meningkatnya toleransi hidup beragama
 - Meningkatkan eksistensi adat dan budaya

2. Misi Membangun Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan berdaya saing (Jana Kerthi)
Tujuan Terwujudnya Pembangunan manusia yang berkualitas dan berdaya saing
Sasaran - Meningkatnya kualitas pendidikan
 - Meningkatnya Kualitas Kesehatan
 - Meningkatnya daya saing masyarakat

3. Misi Menjaga Kelestarian hutan pegunungan, hutan bakau dan buyuk sebagai satu kesatuan ekosistem dalam konsep segara gunung (wana Kerthi)
- Tujuan Meningkatkan Kualitas Lingkungan hidup
- Sasaran
- Terwujudnya ekosistem yang berkelanjutan
 - Meningkatkan Kawasan hutan yang lestari untuk mendukung pariwisata agro berbasis Masyarakat
4. Misi Pelestarian dan Pemanfaatan Sumber sumber air untuk kehidupan (Danu Kerthi)
- Meningkatnya Kualitas Lingkungan hidup
- Tujuan
- Meningkatkan pelestarian dan pemanfaatan sumber sumber air
- Sasaran
- Meningkatkan kualitas air bersih dan sehat
 - Meningkatkan pemanfaatan sumber sumber air untuk mendukung pariwisata budaya berkelanjutan
 - Meningkatkan kualitas hasil pertanian
 - Meningkatkan diversifikasi dan optimalisasi potensi sumberdaya pangan lokal
5. Misi Memelihara dan memanfaatkan potensi laut untuk kehidupan (Segara kerthi)
- Tujuan Terwujudnya ragam komoditas perikanan yang berorientasi pada potensi local dan kebutuhan pasar
- Sasaran
- Meningkatkan ekonomi sektor perikanan
6. Misi Penataan alam untuk sumber kehidupan dan kebahagiaan (Jagat Kerthi)
- Tujuan I Terwujudnya Ketentraman, ketertiban umum dan stabilitas politik yang mantap
- Sasaran
- Meningkatkan kesadaran berdemokrasi
 - Menurunnya potensi konplik
 - Meningkatkan ketaatan masyarakat terhadap peraturan perundang undangan
 - Meningkatkan kapasitas dalam penanggulangan bencana
 - Menurunnya tingkat resiko bencana

Tujuan II	Terwujudnya Masyarakat Jembrana Bahagia
Sasaran	- Meningkatnya kemandirian Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) - Meningkatnya kesetaraan Gender - Terpenuhinya hak hak anak - Terwujudnya masyarakat desa mandiri bahagia - Terwujudnya pertumbuhan penduduk yang berkualitas dan seimbang
Tujuan III	Meningkatnya Laju pertumbuhan ekonomi
Sasaran	- Meningkatnya investasi daerah - Meningkatnya peran Usaha Ekonomi rakyat - Meningkatnya kualitas Infrastruktur Dasar
Tujuan IV	Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (good Governance) menuju Kota Cerdas (Smart City)
Sasaran	- Meningkatnya kualitas pelayanan publik yang transparan, cepat dan mudah - Meningkatnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan publik - Meningkatnya tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel - Meningkatnya Kapasitas Pemerintah Daerah

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi Bali

Sesuai visi dan misi Pemerintah Propinsi Bali ditetapkan visi: **“Nangun sat kerthi Loka Bali *melalui* Pola Pembangunan Semesta Berencana”**.

Untuk mewujudkan Visi tersebut Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Propinsi Bali menetapkan 4 (empat) Misi sebagai beriku :

Misi Pertama :

Meningkatnya pelayanan informasi yang optimal kepada Masyarakat dengan layanan yang professional.

Tujuan: Meningkatkan pemahaman, kesadaran masyarakat tentang IT melalui kerjasama dan pelayanan informasi secara professiona.

Sasaran: Meningkatnya pemahaman dan kesadaran masyarakat tentang pemanfaatan media secara sehat.

Misi Kedua :**Terwujudnya keterbukaan informasi Publik, komunikasi partisipatif dan Siaran yang bermartabat.**

Tujuan: Meningkatkan Kesadaran dan pemahaman masyarakat terhadap informasi publik dan penyiaran .

Sasaran: Terlaksananya pelayanan komunikasi Informasi publik dan penanganan aduan masyarakat.

Misi ketiga :**Meningkatnya Layanan penyelenggaraan pemerintahan berbasis teknologi informasi.**

Tujuan: Meningkatkan keamanan transaksi data dan informasi serta mengembangkan infrastruktur TIK dilingkungan Pemprov Bali.

Sasaran: Terciptanya keamanan Transaksi data dan informasi dan pemberdayaan TIK.

Misi keempat:**Meningkatnya Kualitas Tatakelola Pemerintahan Secara Elektronik yang berbasis Teknologi E-Government.**

Tujuan: Meningkatkan pelayanan, pemeliharaan dan pengembangan system aplikasi IT.

Sasaran: Terlaksananya pelayanan, pemeliharaan dan pengembangan Sistem Aplikasi IT.

Dalam memperhatikan telaahan terhadap Visi, Misi Dinas Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Propinsi Bali dihubungkan dengan fungsi – fungsi pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana, adapun faktor – faktor penghambat ataupun faktor – faktor pendorong dari pelayanan yang dilaksanakan adalah:

- a. Faktor Pendorong ditinjau dari sasaran jangka menengah Kementrian dan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Propinsi Bali.
 - Adanya pemanfaatan teknologi (IT) yang berbasis *web base*;
 - Tersedianya layanan internet untuk mendukung penyampaian informasi dan sosialisasi kepada masyarakat;

- Tersedianya sumber daya manusia yang memadai guna mendukung sosialisasi dan penyampaian informasi.

b. Faktor Penghambat

- Belum adanya kebijakan terkait penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintah Kabupaten Jembrana;
- Cakupan infrastruktur teknologi Informasi dan komunikasi yang masih terbatas;
- Integrasi data dan informasi yang masih terbatas;
- Perlunya peningkatan kerjasama dan dukungan dari berbagai OPD dalam penyampaian data dan informasi;
- Terbatasnya Sarana Prasarana untuk mendukung kegiatan.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup

Strategis

Dewasa ini kondisi struktur ruang, pola ruang, dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) sangat terkait dengan daya dukung lingkungan. Oleh sebab itu maka dalam menganalisis Isu-isu strategis untuk memecahkan permasalahan pembangunan daerah; diawali dengan menelaah struktur ruang, pola ruang, dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS).

a. Telaahan Rencana Struktur Ruang

Rencana Struktur Ruang adalah susunan pusat - pusat permukiman dan sistem jaringan prasarana dan sarana yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan sosial ekonomi masyarakat yang secara hierarkis memiliki hubungan fungsional.

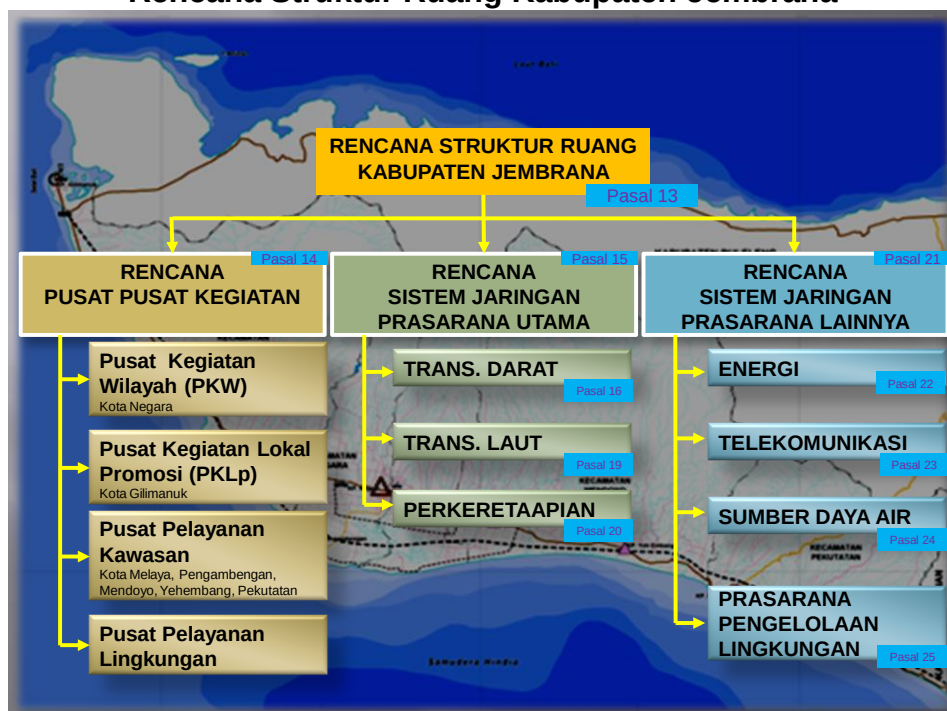
Rencana struktur ruang wilayah Kabupaten Jembrana, meliputi:

- a. Pusat-pusat kegiatan;
- b. Sistem jaringan transportasi sebagai sistem jaringan prasarana utama; dan.
- c. Sistem jaringan prasarana lainnya.

Telaah struktur ruangan dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 3.1

Rencana Struktur Ruang Kabupaten Jembrana



Berdasarkan hasil telaah struktur ruang wilayah maka dalam penyusunan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana diperoleh hasil sebagai berikut :

Tabel 3.4.
Hasil Telaahan Struktur Ruang Wilayah

No.	Rencana Struktur Ruang	Struktur Ruang Saat Ini	Indikasi Program Pemanfaatan Ruang pada Periode Perencanaan Berkenaan	Pengaruh Rencana Struktur Ruang terhadap Program Renstra
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Sistem Perkotaan	Sistem Perkotaan	Program Pengembangan Wilayah Strategis Cepat Tumbuh	sesuai RTRW
			Program Perencanaan Pengembangan kota kota menengah dan besar	sesuai RTRW
2.	Rencana Jaringan Prasarana Wilayah	Sistem Jaringan Transportasi	Program Pengembangan Wilayah Strategis Cepat Tumbuh	sesuai RTRW
			Program Perencanaan Pengembangan kota kota menengah dan besar	sesuai RTRW

Telaahan Rencana Pola Ruang

Berdasarkan Undang-undang No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang dan PP No. 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional maka pengertian rencana pola ruang adalah rencana yang

letak, ukuran dan fungsi dari kegiatan-kegiatan lindung dan budidaya. Substansi dari rencana pola ruang meliputi batas-batas kegiatan sosial, ekonomi, budaya dan kawasan-kawasan lainnya (kawasan lindung dan budidaya). Adapun tujuan pengembangan rencana pola ruang adalah :

1. Pemanfaatan ruang harus memperhatikan daya dukung lingkungan;
2. Tersedianya lahan yang dapat menampung perkembangan jumlah penduduk dan tenaga kerja;
3. Terciptanya sinkronisasi antara rencana pola ruang dan rencana struktur ruang yang dikembangkan;
4. Memperhatikan kesesuaian lahan dan kondisi eksisting;
5. Mewujudkan aspirasi masyarakat.

Berdasarkan pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 16/PRT/M/2009 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten, rencana pola ruang wilayah kabupaten merupakan rencana distribusi peruntukan ruang dalam wilayah kabupaten yang meliputi rencana peruntukan ruang untuk fungsi lindung dan rencana peruntukan ruang untuk fungsi budidaya. Rencana pola ruang wilayah kabupaten berfungsi:

- a. sebagai alokasi ruang untuk berbagai kegiatan sosial ekonomi masyarakat dan kegiatan pelestarian lingkungan dalam wilayah kabupaten;
- b. mengatur keseimbangan dan keserasian peruntukan ruang;
- c. sebagai dasar penyusunan indikasi program utama jangka menengah lima tahunan untuk dua puluh tahun; dan
- d. sebagai dasar dalam pemberian izin pemanfaatan ruang pada wilayah kabupaten.

Adapun hasil telaah pola ruang wilayah dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.5
Hasil Telaahan Pola Ruang Wilayah

No	Rencana Pola Ruang	Pola Ruang Saat Ini	Indikasi Program Pemanfaatan Ruang Pada Periode Perencanaan Berkenaan	Pengaruh Rencana Pola Ruang terhadap Program Renstra
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Rencana kawasan lindung	Rencana kawasan lindung	Program Pengembangan Wilayah Perbatasan	Sesuai prioritas
2.	Kawasan rawan bencana	Kawasan rawan bencana	Program Pengembangan Wilayah Perbatasan	Sesuai prioritas
			Program Perencanaan Pengembangan kota kota menengah dan besar	Sesuai prioritas
3.	Rencana kawasan budidaya	Rencana kawasan budidaya	Program Perencanaan Pembangunan Ekonomi.	Sesuai prioritas

b. Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)

Rangkaian analisis sistematis untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah, dan/atau kebijakan, rencana dan/atau program (KRP). Apabila KLHS menyatakan bahwa daya dukung dan daya tampung sudah terlampaui maka kebijakan, rencana dan program yang ada wajib diperbaiki sesuai dengan rekomendasi KLHS. Hasil KLHS menjadi dasar bagi kebijakan, rencana, dan/atau program pembangunan dalam suatu wilayah.

Tabel 3.6.
Analisis Terhadap Dokumen Hasil KLHS

No	Aspek Kajian	Ringkasan KLHS	Implikasi terhadap Program Renstra	Catatan bagi PerumRenstra
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Kapasitas daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup untuk pembangunan	Cukup	Program Renstra mendukung daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup untuk pembangunan	Dalam Perumusan Program Renstra, Perangkat Daerah memperhatikan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup untuk pembangunan

2.	Perkiraan mengenai dampak dan risiko lingkungan hidup	Cukup	Program terkait dengan lingkungan hidup	Dalam Perumusan Program Renstra, Perangkat Daerah memperhatikan dampak dan risiko lingkungan hidup
3.	Kinerja layanan/jasa ekosistem	Cukup	Program terkait dengan : perencanaan di bidang sarana dan prasarana wilayah, ekonomi, sosial budaya. dan penanaman modal	Dalam Perumusan Program Renstra, Perangkat Daerah memperhatikan Kinerja layanan/jasa ekosistem
4.	Efisiensi pemanfaatan sumber daya alam	Cukup	Program terkait dengan : perencanaan di bidang sarana dan prasarana wilayah, ekonomi, sosial budaya. dan penanaman modal	Dalam Perumusan Program Renstra, Perangkat Daerah memperhatikan pemanfaatan sumber daya alam
5.	Tingkat kerentanan dan kapasitas adaptasi terhadap perubahan iklim	Cukup	Program-program pembangunan	Dalam Perumusan Program Renstra, Perangkat Daerah memperhatikan Tingkat kerentanan dan kapasitas adaptasi terhadap perubahan iklim
6.	Tingkat ketahanan dan potensi keanekaragaman hayati	Cukup	Program-program pembangunan	Dalam Perumusan Program Renstra, Perangkat Daerah memperhatikan Tingkat ketahanan dan potensi keanekaragaman hayati
7.	Ketersediaan tenaga listrik	Kurang	Pembangunan jaringan sutet dan gardu induk	Dalam Perumusan Program Renstra, Perangkat Daerah memperhatikan Ketersediaan tenaga listrik

Bahwa berdasarkan hasil analisis KLHS tersebut diatas daya tampung dan daya dukung Komunikasi dan Informatika di Kabupaten Jembrana dapat dilihat dari sebaran Layanan sebagaimana yang dipaparkan dalam penentuan isu strategis sebagai berikut :

3.5 Penentuan Isu – isu strategis

Berdasarkan gambaran pelayanan, Sasaran Jangka Menengah, Implikasi RTRWK, dan KLHS, maka berikut dijabarkan Isu-isu strategis Sekretaris daerah Kabupaten Jembrana.

Isu strategis merupakan salah satu komponen yang akan memberikan stimulus terhadap pembangunan pemerintah daerah khususnya Pemerintah Kabupaten Jembrana guna memberikan pelayanan aparatur dan pelayan publik yang berkualitas bagi masyarakat. Berikut adalah beberapa hal yang menjadi isu strategis Pemerintah Kabupaten Jembrana, yang sekaligus pula menjadi isu strategi Dinas Komunikasi dan Informatika, sebagai berikut:

1. Penelaahan kembali struktur organisasi, penataan tatalaksana pemerintah daerah melalui penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP); penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU); penerapan penilaian kinerja pegawai; serta pembangunan *e-office* dan *e-government* (seperti *e-procurement* dan *e-audit*).
2. Berdasarkan Visi misi Bupati diatas, yang telah dituangkan didalam RPJMD Kabupaten Jembrana, sehubungan dengan hal tersebut untuk menelaah ataupun menggali arti visi misi tersebut, maka OPD khususnya Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana melaksanakan **misi ke 6 (enam)**

Adapun isu-isu Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Yaitu :

a. di bidang Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut :

1. Belum Optimalnya penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik;
2. Belum Optimalnya penyelenggaraan Pengelolaan SPBE.

Dalam urusan komunikasi dan informatika, hanya 2 (dua) sub urusan yang dilaksanakan oleh daerah Kabupaten Jembrana yaitu informasi dan komunikasi publik dan aplikasi informatika dengan tugas utama yang harus dilaksanakan, yaitu:

1. Pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah kabupaten/kota;

Era globalisasi berdampak kepada kebutuhan masyarakat akan informasi. Kebutuhan akan informasi dan selalu *up to date* dengan perkembangan dunia menjadi bagian dari kebutuhan primer masyarakat dewasa ini.

Untuk itu Pemerintah Kabupaten Jembrana melalui tim IT membangun sebuah jaringan komunikasi dan informasi yang berbasis *open source*, bahkan sebelum ditetapkannya Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dengan pendampingan dari BPPT, disusunlah sebuah sistem informasi manajemen daerah dalam bentuk e-government, sejak tahun 2001 yang diawali dengan dibangunnya *Website* (situs resmi) Pemerintah Kabupaten Jembrana, www.jembrana.go.id, yang kemudian pada tahun 2008 berubah menjadi www.jembranakab.go.id, sesuai Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 28/PER/M.KOMINFO/9/2006 tentang Penggunaan Nama Domain go.id untuk Situs Web Resmi Pemerintahan Pusat dan Daerah yang kemudian diganti dengan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara.

Dalam rangka sosialisasi pembangunan dan informasi kegiatan pemerintahan, Pemerintah Kabupaten Jembrana memanfaatkan sarana cetak berupa, baliho, spanduk, leaflet, brosur, videotron dan juga melalui petugas TIK sebagai *influencer* di media sosial serta situs resmi Pemkab Jembrana www.jembranakab.go.id yang di dukung oleh pusat data (*data center*), dan media *Calling* untuk informasi kegiatan sosial budaya (hiburan rakyat) yang akan diselenggarakan.

Hal tersebut semata-mata untuk membuka akses informasi kepada publik, dan memberikan ruang gerak dalam akses informasi bagi masyarakat dan juga sebagai media penyebarluasan informasi kebijakan dan pembangunan serta proses penyelenggaraan pemerintahan.

2. Pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah kabupaten/kota;

Kebijakan pengelolaan dan penataan nama domain indonesia telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dimana Pemerintah Kabupaten Jembrana penting untuk mensosialisasikan kepada masyarakat maupun jajaran pemerintah dan swasta di wilayah kabupaten jembrana serta lingkup pemerintahan kabupaten jembrana.

Penggunaan nama domain indonesia dan sub domain di lingkungan pemerintah kabupaten jembrana semata-mata adalah untuk mendata informasi dan akses informasi di dunia maya serta peningkatan dan kolaborasi konten-konten lokal untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas akses informasi nasional kepada masyarakat umum baik nasional maupun internasional.

3. Pengelolaan e-government di lingkup pemerintah daerah kabupaten/kota;

Pemanfaatan *e-government* dilingkungan pemerintah daerah sangat menunjang untuk mengarah kepada *good governance*. Untuk mewujudkan *good governance* harus diimbangi dengan pemerintahan elektronik yang memadai baik dari segi sumber daya manusia, infrastruktur maupun infostruktur dan kebijakan. Sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya maka diperlukan sistem pemerintahan berbasis elektronik atau disingkat SPBE. Peningkatan akses data dan informasi yang terintegrasi dengan meningkatkan layanan data informasi kepada entitas pengguna layanan SPBE di lingkungan pemerintah kabupaten jembrana dapat meningkatkan daya saing dan kapasitas pemerintah daerah.

Dengan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang dimiliki dan dikelola oleh pemerintah kabupaten jembrana saat ini, sudah cukup memadai untuk meningkatkan kapasitas pemerintah kabupaten jembrana.

b. Isu isu strategis dibidang Statistik adalah:

1. Belum optimalnya penyediaan data statistik dalam perencanaan dan Pembangunan Daerah

Untuk mengoptimalkan pelaksanaan urusan statistik perlu dilakukan langkah-langkah guna mengatasi hambatan-hambatan yang dihadapi sebagaimana disebutkan di atas. Adapun upaya-upaya yang dilakukan untuk menghadapi hambatan-hambatan, antara lain:

1. Untuk mengatasi belum optimalnya ketersediaan data statistik sektoral, Bidang Statistik melakukan:

- melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan OPD-OPD selaku produsen data statistik sektoral dalam hal pengumpulan data-data

terkait hasil pelaksanaan yang menjadi urusan tugas masing-masing OPD

- melakukan koordinasi dengan desa/ kelurahan dalam hal pengumpulan data-data terkait keadaan desa dan hasil pelaksanaan yang menjadi urusan tugas masing-masing desa
2. Untuk mengatasi ketersediaan SDM di bidang statistik, Bidang Statistik melakukan
 - melakukan koordinasi dengan BPS Kabupaten Jembrana, dalam hal ini selaku Pembina Data terkait tugas dan kegiatan statistik
 - melakukan koordinasi dengan Dinas Kominfo dan Statistik Provinsi Bali terkait kegiatan-kegiatan statistik sektoral
 - mencoba mengikuti beberapa pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan oleh pemerintah pusat, dalam hal ini Kementerian Dalam Negeri.
 3. Untuk mengatasi belum akuratnya data statistik sektoral, Bidang Statistik melakukan rekonsiliasi data statistik sektoral dengan OPD sebagai produsen data yang bertanggungjawabkan keakuratan data.

Pada urusan statistik terdapat 2 (dua) sub kegiatan, yaitu:

- a. Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis, dan Diseminasi Data Statistik Sektoral yang meliputi, proses:
 - Pengumpulan data dari produsen data sesuai dengan penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Jembrana. Pengumpulan data statistik sektoral dilakukan dari awal tahun ke seluruh OPD yang menghasilkan data statistik sektoral sebagai produsen data. Pengumpulan data statistik sektoral juga dilakukan ke desa dan kelurahan di seluruh Kabupaten Jembrana yang berjumlah 51 desa dan kelurahan.
 - Pengolahan data hasil dari pengumpulan data, yang meliputi hasil olahan berupa deskripsi, grafik yang memperlihatkan perkembangan data dari tahun ke tahun, yang kemudian dibukukan berupa Buku Statistik Sektoral Jembrana dan Buku Profil Kabupaten Jembrana.

- Analisis sederhana dari suatu fenomena yang akan ditonjolkan yang dituangkan dalam bentuk artikel sederhana
- Diseminasi dan publikasi berupa buku, infografis hasil olahan data berupa buku cetak dan digital yang ditampilkan dalam bentuk pdf, dan data pada web statistik sektoral Jembrana.

Maksud dan Tujuan adalah untuk memenuhi dan melengkapi semua kebutuhan data statistik sektoral yang akurat, mutakhir, terpadu, dapat dipertanggungjawabkan, mudah diakses, dan dapat dibagipakaikan, yang nantinya dapat digunakan untuk mewujudkan keterpaduan perencanaan, evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah khususnya pembangunan daerah Kabupaten Jembrana.

- b. Sub Kegiatan menyusun metadata merupakan kegiatan pada Program Pengembangan Data/ Informasi/ Statistik Daerah untuk mendukung data yang sesuai dengan prinsip-prinsip Satu Data Indonesia dimana data/ informasi yang ada harus dilengkapi dengan metadata.

Maksud dan Tujuan dari Kegiatan Membangun Metadata adalah untuk melengkapi semua data statistik sektoral dengan informasi dalam bentuk struktur dan format yang baku untuk menggambarkan data, menjelaskan data, serta memudahkan pencarian, penggunaan, dan pengelolaan informasi data, termasuk mengumpulkan informasi dalam bentuk struktur dan format baku untuk menggambarkan data, menjelaskan data, serta memudahkan pencarian, penggunaan, dan pengelolaan informasi data yang sudah terkumpul dan diolah sehingga mempunyai prinsip-prinsip Satu Data Indonesia. Harapan dari kegiatan ini adalah semua orang yang membaca data ini mempunyai persepsi yang sama sehingga mampu meminimalkan bahkan menghilangkan perbedaan data yang ada. Karena setiap data yang kita hasilkan mempunyai definisi data yang jelas, tanggal pengambilan data, satuan data, klasifikasi data, serta siapa produsen data tersebut

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Tujuan disusun guna memperjelas pencapaian sasaran yang ingin diraih dari masing-masing misi. Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Tujuan organisasi harus konsisten dengan tugas dan fungsinya. Secara kolektif, tujuan organisasi menggambarkan arah strategis organisasi dan perbaikan-perbaikan yang ingin diciptakan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi. Penetapan tujuan didasarkan kepada faktor-faktor kunci keberhasilan yang ditetapkan setelah penetapan Visi dan Misi.

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh instansi pemerintah dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulanan atau bulanan. Sasaran diusahakan dalam bentuk kuantitatif sehingga dapat diukur. Sasaran harus menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan.

Sesuai Tabel T.C-25 berikut :

TABEL.T-C.25
TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

NO.	TUJUAN	INDIKATOR	SASARAN	INDIKATOR	Cara Perhitungan	SATUAN	TARGET KINERJA TUJUAN/ SASARAN PADA TAHUN :					
							2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2		3	4		5	6	6	7	8	9	10
1	Meningkatkan Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam layanan Publik	Persentase Jenis layanan Publik berbasis TIK yang diselenggarakan secara daring (online)			Jenis Layanan Publik yang diselenggarakan secara daring (online) dan terintegrasi : Jumlah Layanan publik yang ada X 100%	%	55.56	60.00	70.00	72.73	81.82	90.91
			Meningkatnya keterbukaan Informasi Publik	Tingkat Keterbukaan Informasi Publik	Hasil Peningkatan keterbukaan Informasi Badan Publik	Predikat	Menuju Informatif	Menuju Informatif	Menuju Informatif	Menuju Informatif	Informatif	Informatif
			Meningkatnya Pengelolaan Layanan TIK	Persentase Penyelenggaraan Layanan SPBE efektif	Jumlah Layanan SPBE aktif digunakan oleh OPD : Jumlah layanan SPBE yang dikelola di data center X 100%	%	66.5	72.5	78	83.75	89.38	90

			Meningkatnya kualitas ketersediaan Data Statistik Sektoral	Persentase Pemenuhan Layanan data statistik sektoral	Jumlah data statistik sektoral yang dimanfaatkan dalam perencanaan dan evaluasi : Jumlah data yang tersedia X 100%	%	60	62	64	65	66	70
2	Meningkatkan Tatakelola Penyelenggara n Pemerintahan yang akuntabel	Persentase peningkatan Akuntabilitas kinerja OPD	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Penyelenggara n Perangkat Daerah	Nilai / Predikat LKjIP OPD	Hasil Penilaian	Nilai	83.54	84	84.5	85	85	85

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi adalah keseluruhan cara atau langkah dengan penghitungan yang pasti untuk mencapai tujuan atau sasaran. Cara atau langkah ini dirumuskan secara konseptual analitis dan rasional. Strategi bersifat makro dibandingkan dengan “teknik” yang lebih sempit, dan berisikan kebijakan dan program dalam rangka mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Sehingga strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program.

Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai setiap tujuan strategisnya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan ke dalam program dan kegiatan indikatif yang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dengan memperhatikan dan mempertimbangkan Perda Kelembagaan Nomor 49 Tahun 2016, tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana. Sebagai berikut :

TABEL.T-C.26
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI, DAN KEBIJAKAN

VISI :	Mewujudkan Masyarakat Jembrana Bahagia Berlandaskan Tri Hita Karana		
MISI : VI	Penataan Alam Untuk Sumber Kehidupan dan Kebahagiaan (Jagat Kerthi)		
TUJUAN :	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Meningkatkan Pemanfaatan Teknologi Informasi Dalam layanan Publik	1 Meningkatnya Keterbukaan Informasi Publik	1 Meningkatkan Keterbukaan Informasi publik	1 Meningkatkan kualitas Pengelolaan PPID 2 Penyebaran Informasi Publik di berbagai media dan kelompok informasi
	2 Meningkatnya Pengelolaan Layanan TIK	1 Memenuhi kebijakan penyelenggaraan SPBE	1 Menyusun kebijakan dan regulasi terkait pengelolaan SPBE
		2 Meningkatkan layanan aplikasi informatika yang terintegrasi	2 Meningkatkan sarana dan prasana pengelolaan data center

			3 Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM pengelola TIK	3 Melaksanakan pendidikan, pelatihan dan best practise
	3	Meningkatnya Kualitas Ketersediaan Data Statistik Sektoral	1 Meningkatkan Pemenuhan Kebutuhan Data Sektoral	1 Meningkatkan Pengumpulan Pengolahan dan Penyajian Data Statistik Sektoral
Meningkatkan Tatakelola Penyelenggaraan Pemerintahan yang akuntabel	1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Penyelenggaraan Perangkat Daerah	1 Optimalisasi Pelayanan Kinerja Perangkat Daerah	1 Meningkatkan Pelayanan Kinerja Perangkat Daerah

Dari tabel diatas menunjukan relevansi dan konsistensi antara pernyataan Visi dan Misi RPJMD periode berkenaan dengan tujuan, Sasaran, Strategi, dan arah kebijakan Perangkat Daerah sudah sesuai dalam proses perumusan strategi dan arah kebijakan.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai setiap tujuan strategisnya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan ke dalam program kegiatan, dan Sub.Kegiatan indikatif yang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dengan memperhatikan dan mempertimbangkan Perda Kelembagaan Nomor 49 Tahun 2016, tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana dijabarkan dalam Program yang terdiri dari beberapa kegiatan dan Sub.Kegiatan.

Rencana program dan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana Tahun 2021 - 2026 sebagai Berikut:

Tabel T-C.27

Rencana Program, Kegiatan, Sub.Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM , KEGIATAN DAN SUB.KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM(OUTCO ME) KEGIATAN (OUTPUT) DAN SUB. KEGIATAN	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANA AN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN									
						TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026	
						TGT	Rp	TGT	Rp	TGT	Rp	TGT	Rp	TGT	Rp
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Meningkatkan Tatakelola Penyelenggara an Pemerintahan yang akuntabel	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Penyelenggara an Perangkat Daerah			Nilai LKjIP		83.54		84		84.5		85		85	
		2.16.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Nilai LKjIP	83.54	83.54	1.181.412.235	84	4.643.970.000	84.5	5.105.366.500	85	5.613.904.500	85	6.180.789.700
		2.16.01.2.01	Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	jumlah Dokumen perencanaan Penganggaran , dan Evaluasi KinerjaPerangkat Daerah	3 jenis	3 jenis	11,500,000	3 jenis	12,650,000	3 jenis	13,915,000	3 jenis	15,306,500	3 Jenis	16,837,100

		2.16.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang tersusun	8 dok	8 dok	5,500,000	8 dok	6,050,000	8 dok	6,655,000	8 dok	7,320,500	8 dok	8,052,500
		2.16.01.2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah Laporan evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tersusun	4 laporan	4 laporan	2,500,000	4 laporan	2,750,000	4 laporan	3,025,000	4 laporan	3,327,500	4 laporan	3,660,250
		2.16.01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen LKJIP OPD yang tersusun	1 laporan	1 Laporan	3,500,000	1 Laporan	3,850,000	1 Laporan	4,235,000	1 Laporan	4,658,500	1 Laporan	5,124,350
		2.16.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	jumlah dokumen pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel	3 jenis	3 jenis	3.713.358.571	3 jenis	4.084.513.000	3 jenis	4.492.964.500	3 jenis	4.942.261.500	3 jenis	5.436.487.650
		2.16.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang menerima Gaji dan Tunjangan serta Tambahan Penghasil PNS	29 orang	29 orang	3,706,458,571	32 orang	4,076,923,000	35 orang	4,484,615,500	35 orang	4,933,077,000	35 orang	5,426,384,700
		2.16.01.2.02.04	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	jumlah laporan akuntansi dan pelaporan keuangan yang tersusun	13 laporan	13 laporan	4,500,000	13 laporan	4,950,000	13 laporan	5,445,000	13 laporan	5,989,500	13 laporan	6,588,450
		2.16.01.2.02.05	Koordinasi dan Penyusunan laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah laporan keuangan akhir tahun yang tersusun	5 Laporan	5 Laporan	2,400,000	5 Laporan	2,640,000	5 Laporan	2,904,000	5 Laporan	3,195,000	5 Laporan	3514500

		2.16.01.2.04	Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	Jumlah Administrasi Pendapatan Daerah Yang dilaksanakan	-	3 jenis	5,804,000	3 jenis	6,384,000	3 jenis	7,019,500	3 jenis	8,724,500	3 jenis	8,495,500
		2.16.01.2.04.04	Pendataan dan Pendaftaran Obyek Retribusi Daerah	Jumlah pendataan dan Pendaftaran Obyek Retribusi Daerah	-	128 WR	1,422,000	128 WR	1,564,000	128 WR	1,720,500	128 WR	1,892,500	128 WR	2,082,000
		2.16.01.2.04.06	Penetapan Wajib Retribusi Daerah	Jumlah Penetapan Wajib Retribusi Daerah	-	128 WR	2,400,000	128 WR	2,640,000	128 WR	2,904,000	128 WR	3,194,000	128 WR	3,513,500
		2.16.01.2.04.07	Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah	Jumlah Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah	-	12 Laporan	1,982,000	12 Laporan	2,180,000	12 Laporan	2,395,000	12 Laporan	3,638,000	12 Laporan	2,900,000
		2.16.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	jumlah Sumber Daya Aparatur yang kompeten	-	60 orang	26,490,000	60 orang	59,150,000	60 orang	62,065,000	60 orang	65,271,500	60 orang	68,798,650
		2.16.01.2.04.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta atribut Perlengkapannya	Jumlah pakaian dinas beserta atribut dan Kelengkapan yang diadakan	-	30 stel	26,490,000	32 orang	29,150,000	35 orang	32,065,000	35 orang	35,271,500	35 orang	38,798,650

		2.16.01.2.04.05	Pengadaan Pakaian Khusus Hari hari tertentu	Jumlah pakaian khusus hari hari tertentu yang diadakan		60 stel	-	60 stel	30,000,000	60 stel	30,000,000	60 stel	30,000,000	60 stel	30,000,000
		2.16.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah pemenuhan sarana prasarana dan administrasi perkantoran	8 Jenis	8 Jenis	242.373.050	8 Jenis	290.838.000	8 Jenis	319.922.000	8 Jenis	351.913.500	8 Jenis	387.104.850
		2.16.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah alat penerangan dan instalasi listrik yang diadakan	2 jenis	2 jenis	2,500,000	2 jenis	2,750,000	2 jenis	3,025,000	2 jenis	3,327,500	2 jenis	3,660,250
		2.16.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah pengadaan Peralatan dan perlengkapan kantor		2 Jenis	-	4 jenis	24,200,000	4 jenis	26,620,000	5 jenis	29,282,000	5 jenis	32,210,200
		2.16.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Bahan Logistik Kantor yang diadakan	3 Jenis	3 Jenis	32,984,300	3 Jenis	36,283,000	3 Jenis	39,912,000	3 Jenis	43,903,000	3 Jenis	48,293,300
		2.16.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah cetakan dan penggandaan yang diadakan	7 jenis	7 jenis	11,492,750	7 jenis	12,642,000	7 jenis	13,906,000	7 jenis	15,296,000	7 jenis	16,825,600

		2.16.01.2.06.09	Rapat-rapat Kordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Jumlah Perjalanan dinas yang dilaksanakan dalam satu tahun	1 tahun	1 tahun	195,396,000	1 tahun	214,963,000	1 tahun	236,459,000	1 tahun	260,105,000	1 tahun	286,115,500
		2.16.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah	2 jenis	2 jenis	48,290,000	2 jenis	52,844,000	2 jenis	58,128,000	2 jenis	63,941,000	2 jenis	70,335,100
		2.16.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah benda pos yang tersedia	2 jenis	2 jenis	2,750,000	2 jenis	2,750,000	2 jenis	3,025,000	2 jenis	3,327,500		3,660,250
		2.16.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum	Jumlah Ketersediaan Tenaga Administrasi	3 orang	3 orang	45,540,000	3 orang	50,094,000	3 orang	55,103,000	3 orang	60,613,500		66,674,850
		2.16.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	5 jenis	5 jenis	133,596,614	5 jenis	143.975.000	5 jenis	158.372.000	5 jenis	175,210,500	5 jenis	192,730,850

		2.16.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan (unit)	1unit	1unit	37,680,000	1unit	41,448,000	1unit	45,592,000	1unit	51,152,000	1unit	56,267,200
		2.16.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan (unit)	9 unit	9 unit	75,916,614	9 unit	80,527,000	9 unit	88,580,000	9 unit	97,438,500	9 unit	107,182,350
		2.16.01.2.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang dipelihara	28 unit	28 unit	14,000,000	30unit	15,400,000	30unit	16,940,000	35 unit	18,634,000	35 unit	20,497,000

		2.16.01.2.09.09	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Pengadaan Peralatan dan bahan pembersih untuk pemeliharaan gedung kantor yang diadakan	10 jenis	10 jenis	3,000,000	10 jenis	3,300,000	10 jenis	3,630,000	10 jenis	3,993,000	10 jenis	4,392,300
		2.16.01.2.09.11	Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan lainnya	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang dipelihara	6 unit	6 unit	3,000,000	6 unit	3,300,000	6 unit	3,630,000	6 unit	3,993,000	6 unit	4,392,000
Meningkatkan Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Layanan Publik	Meningkatnya Keterbukaan Informasi Publik			Tingkat Keterbukaan Informasi Publik		Menuju Informatif		Menuju Informatif		Menuju Informatif		Informatif		Informatif	
		2.16.02	PROGRAM INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	Persentase Terpenuhinya Informasi dan Komunikasi Publik	70%	70%	1.083.722.	75%	666.620.900	75%	733.282.950	80%	242.466.800	85%	887.272.335
		2.16.02.2.01	Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Jenis Layanan Informasi dan Komunikasi Publik yang dikelola	4 jenis	4 Jenis	1.083.722.400	4 jenis	666.620.900	4 jenis	733.282.950	4 jenis	242.466.800	4 jenis	887.272.335

		2.16.02.2.01.05	Pengelolaan Media Komunikasi Publik	Jumlah Media penyebaran informasi pembangunan daerah yang dikelola	13 media	15 media	453,237,800	15 media	174,287,500	15 media	191,716,250	15 media	210,887,800	15 media	231,976,650
		2.16.02.2.01.06	Pelayanan Informasi Publik	Jumlah Layanan Informasi Publik yang dilaksanakan	4 Layanan	4 Layanan	608,130,000	4 Layanan	466,235,000	4 Layanan	512,858,500	4 Layanan	564,144,350	4 Layanan	620,558,785
		2.16.02.2.01.10	Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik	Jumlah peserta yang mengikuti pelatihan pengoperasian elektronik government		90 orang	22,354,600	90 orang	26.098.400	90 orang	28.708.200	90 orang	31.579.000	90 orang	34736900
		2.21	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERSANDIAN												
		2.21.02	PROGRAM PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI	<i>Prosentase Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi</i>	2 jenis	2 jenis	67,778,000	2 jenis	74.690.000	2 jenis	82.159.000	2 jenis	90,374,900	2 jenis	99,412,300
		2.21.02.2.02.	Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah Jenis Hubungan Komunikasi Sandi dan keamanan Komunikasi sandi antar perangkat Daerah yang ditetapkan	2 jenis	2 jenis	67,778,000	2 jenis	74.690.000	2 jenis	82.159.000	2 jenis	90,374,900	2 jenis	99,412,300

		2.21.02.2.02.01	Operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Pengelolaan sarana dan Prasarana teknologi Informasi dan komunikasi	2 jenis	2 jenis	67,778,000	2 jenis	74,690,000	2 jenis	82,159,000	2 jenis	90,374,900	2 jenis	99,412,300
	Meningkatnya Pengelolaan Layanan TIK			Persentase Penyelenggaraan Layanan SPBE		72.50 %		78%		83.75%		89.38%		90%	
		2.16.03	PROGRAM APLIKASI INFORMATIKA	Prosentase Aplikasi Informatika yang terintegrasi	68%	73%	7.843.634.264	78%	6.017.818.600	83%	6.516.079.400	88%	7.167.686.450	93	7,884,455,950
		2.16.03.2.01	Pengelolaan Nama Domain yang Telah Ditetapkan Oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain Di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Sub Domain yang dikelola	59 Sub.	61 sub.	5.806.260.000	64 sub.	4.795.890.000	66 sub.	5.275.479.000	69 sub.	5.803.026.000	72 sub.	6,383,329,500
		2.16.03.2.01.03	Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah	Jumlah jaringan layanan komunikasi informasi dan media massa yang dipelihara	4 jenis	4 jenis	5,806,260,000	4 jenis	4.795.890.000	4 jenis	5.275.479.000	4 jenis	5,803,026,000	4 jenis	6,383,329,500
		2.16.03.2.02	Pengelolaan e-government Di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Layanan e-Government yang dikelola	54 layanan	56 layanan	2.037.374.264	58 layanan	1.221.928.600	60 layanan	1.240.600.400	62 layanan	1,364,660,450	64 layanan	1,501,126,450

		2.16.03.2.02.03	Pengelolaan Pusat Data Pemerintahan Daerah	Jumlah penyelenggaraan pengelolaan pusat data dan informasi	12 bulan	12 bulan	622,262,200	12 bulan	451,288,400	12 bulan	496,417,200	12 bulan	546,058,950	12 bulan	600,664,850
		2.16.03.2.02.07	Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik	Jumlah Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi yang dikelola	2 jenis	2 jenis	1,220,009,064	2 jenis	575,487,200	2 jenis	633,035,900	2 jenis	696,339,500	2 jenis	765,973,400
		2.16.03.2.02.10	Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah	jumlah pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan sistem dan aplikasi	12 bulan	12 bulan	195,103,000	12 bulan	195,153,000	12 bulan	111,147,300	12 bulan	122,262,000	12 bulan	134,488,200
		2.20	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG STATISTIK												
	Meningkatnya kualitas ketersediaan data Statistik Sektoral			Persentase Pemenuhan Layanan data Statistik Sektoral		62%		64%		65%		66%		70%	
		2.20.02	PROGRAM PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL	Persentase Ketersediaan data dan Metadata hasil pengumpulan, Pengolahan, Analisis, dan Desiminasi untuk perencanaan Pembangunan	85%	87%	151,829,000	88%	166,956,900	89%	183,652,500	90%	202,017,700	90%	222,219,700
		2.20.02.2.01	Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Buku Statistik Sektoral Yang tersusun	6 buku	6 buku	151,829,000	6 buku	166.956.900	6 buku	183.652.500	6 buku	202.017.700	6 buku	222,219,700

		2.20.02.2.01.01	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan diseminasi Data Statistik Sektoral	Jumlah Laporan Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral yang tersusun	6 Lapoaran	6 Lapoaran	121,772,000	6 Lapoaran	133,894,200	6 Lapoaran	147,283,600	6 Lapoaran	162,011,900	6 Lapoaran	178,213,200
		2.20.02.2.01.03	Membangun Metadata Statistik Sektoral	Jumlah Laporan Metadata Statistik Sektoral yang tersusun	1 Laporan	1 Laporan	30,057,000	1 Laporan	33,062,700	1 Laporan	36,368,900	1 Laporan	40,005,800	1 Laporan	44,006,500

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Terdapat banyak definisi mengenai indikator kinerja. Indikator kinerja ada yang didefinisikan sebagai nilai atau karakteristik tertentu yang digunakan untuk mengukur *output* atau *outcome*. Indikator kinerja juga didefinisikan sebagai alat ukur yang digunakan untuk derajat keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya. Definisi lain menjelaskan bahwa indikator kinerja adalah suatu informasi operasional yang berupa indikasi mengenai kinerja atau kondisi suatu fasilitas atau kelompok fasilitas, dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa Indikator kinerja merupakan ukuran yang menjelaskan mengenai kinerja, hal-hal yang direncanakan akan menjadi kinerja suatu organisasi akan diukur keberhasilan pencapaiannya dengan menggunakan indikator kinerja. Indikator kinerja dapat terdiri dari angka dan satuannya. Angka menjelaskan mengenai nilai (berapa) dan satuannya memberikan arti dari nilai tersebut (apa).

Dalam mengukur keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Menetapkan Indikator Kinerja yang mendukung Capaian Tujuan dan Sasaran RPJMD tahun 2021-2026 sebagai berikut :

TABEL T-C.28
INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

N O.	INDIKATOR	KONDISI KINERJA PADA AWAL RPJMB	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN						KONDI SI KINERJ A PADA AKHIR PERIO DE RPJMD
		TAHUN 0	TAHUN 1	TAHUN 2	TAHUN 3	TAHUN 4	TAHUN 5	Tahun 6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	<i>Nilai LKjIP</i>	83.54	83.54	83.54	84	84.5	85	85	85
	jumlah Dokumen perencanaan Penganggaran , dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3 jenis	3 jenis	3 jenis	3 jenis	3 jenis	3 jenis	3 jenis	3 jenis
	Jumlah dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang tersusun	8 dok	8 dok	8 dok	8 dok	8 dok	8 dok	8 dok	8 dok

	Jumlah Laporan evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tersusun	4 laporan	4 laporan	4 laporan	4 laporan	4 laporan	4 laporan	4 laporan	4 laporan
	Jumlah dokumen LKJIP OPD yang tersusun	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan
	jumlah dokumen pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel	3 jenis	3 jenis	3 jenis	3 jenis	3 jenis	3 jenis	3 jenis	3 jenis
	Jumlah ASN yang menerima Gaji dan Tunjangan serta Tambahan Penghasil PNS	29 orang	29 orang	29 orang	32 orang	35 orang	35 orang	35 orang	35 orang
	jumlah laporan akuntansi dan pelaporan keuangan yang tersusun	13 laporan	13 laporan	13 laporan	13 laporan	13 laporan	13 laporan	13 laporan	13 laporan
	Jumlah laporan keuangan akhir tahun yang tersusun	5 Laporan	5 Laporan	5 Laporan	5 Laporan	5 Laporan	5 Laporan	5 Laporan	5 Laporan
	Jumlah Administrasi Pendapatan Daerah yang dilaksanakan	3 Jenis	3 Jenis	3 Jenis	3 Jenis	3 Jenis	3 Jenis	3 Jenis	3 Jenis
	Jumlah pendataan dan Pendaftaran Obyek Retribusi Daerah	128 WR	128 WR	128 WR	128 WR	128 WR	128 WR	128 WR	128 WR
	Jumlah Penetapan Wajib Retribusi Daerah	128 WR	128 WR	128 WR	128 WR	128 WR	128 WR	128 WR	128 WR
	Jumlah Pelaporan Pengolahan Retribusi Daerah	12 laporan	12 laporan	12 laporan	12 laporan	12 laporan	12 laporan	12 laporan	12 laporan
	jumlah Sumber Daya Aparatur yang kompeten	29 orang	29 orang	29 orang	32 orang	35 orang	35 orang	35 orang	35 orang
	Jumlah pakaian dinas dan Kelengkapan yang diadakan yang diadakan	29 stel	29 stel	29 stel	32 stel	35 stel	35 stel	35 stel	35 stel
	Jumlah pakaian khusus hari tertentu yang diadakan	57 stel	60 stel	60 stel	60 stel	60 stel	60 stel	60 stel	60 stel
	Jumlah pemenuhan sarana prasarana dan administrasi perkantoran	8 Jenis	8 Jenis	8 Jenis	8 Jenis	8 Jenis	8 Jenis	8 Jenis	8 Jenis
	Jumlah alat penerangan dan instalasi listrik yang diadakan	2 jenis	2 jenis	2 jenis	2 jenis	2 jenis	2 jenis	2 jenis	2 jenis
	Jumlah pengadaan Peralatan dan perlengkapan kantor	4 jenis	0	2 jenis	2 jenis	2 jenis	2 jenis	2 jenis	2 jenis
	Jumlah Bahan Logistik Kantor yang diadakan	3 Jenis	3 Jenis	3 Jenis	3 Jenis	3 Jenis	3 Jenis	3 Jenis	3 Jenis
	Jumlah cetakan dan penggandaan yang diadakan	7 jenis	7 jenis	7 jenis	7 jenis	7 jenis	7 jenis	7 jenis	7 jenis

	Jumlah Perjalanan dinas yang dilaksanakan dalam satu tahun	1 Tahun	1 Tahun	1 Tahun	1 Tahun	1 Tahun	1 Tahun	1 Tahun	1 Tahun
	Jumlah penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah	2 jenis	2 jenis	2 jenis	2 jenis	2 jenis	2 jenis	2 jenis	2 jenis
	Jumlah benda pos yang tersedia	2 jenis	2 jenis	2 jenis	2 jenis	2 jenis	2 jenis	2 jenis	2 jenis
	Jumlah Ketersediaan Tenaga Administrasi	3 Orang	3 Orang	3 Orang	3 Orang	3 Orang	3 Orang	3 Orang	3 Orang
	Jumlah Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	5 jenis	5 jenis	5 jenis	5 jenis	5 jenis	5 jenis	5 jenis	5 jenis
	Jumlah Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan (unit)	1unit	1unit	1unit	1unit	1unit	1unit	1unit	1unit
	Jumlah Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan (unit)	9 unit	9 unit	9 unit	9 unit	9 unit	9 unit	9 unit	9 unit
	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang dipelihara	28 unit	28 unit	28 unit	30 unit	30 unit	30 unit	35 unit	35 unit
	Jumlah Pengadaan Peralatan dan bahan pembersih untuk pemeliharaan gedung kantor yang diadakan	10 jenis	11 jenis	11 jenis	11 jenis	11 jenis	11 jenis	11 jenis	66 jenis
	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang dipelihara	6 unit	6 unit	6 unit	6 unit	6 unit	6 unit	6 unit	6 unit
	Persentase Terpenuhinya Informasi dan Komunikasi Publik	70%	70%	70%	75%	75%	80%	85%	85%
	Jumlah Jenis Layanan Informasi dan Komunikasi Publik yang dikelola	4 jenis	4 jenis	4 jenis	4 jenis	4 jenis	4 jenis	4 jenis	4 jenis
	Jumlah Media penyebaran informasi pembangunan daerah yang dikelola	15 media	15 media	15 media	15 media	15 media	15 media	15 media	15 media

	Jumlah Layanan Informasi Publik yang dilaksanakan	4 Layanan	4 Layanan	4 Layanan	4 Layanan	4 Layanan	4 Layanan	4 Layanan	4 Layanan
	Jumlah peserta yang mengikuti pelatihan pengoperasian elektronik government	90 orang	90 orang	90 orang	90 orang	90 orang	90 orang	90 orang	90 orang
	SANDI								
	Prosentase Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi	65%	65%	70%	72%	75%	77%	80%	80%
	Jumlah Jenis Hubungan Komunikasi Sandi dan keamanan Komunikasi sandi antar perangkat Daerah yang ditetapkan	2 jenis	2 jenis	2 jenis	2 jenis	2 jenis	2 jenis	2 jenis	2 jenis
	Jumlah Pengelolaan sarana dan Prasarana teknologi Informasi dan komunikasi	2 jenis	2 jenis	2 jenis	2 jenis	2 jenis	2 jenis	2 jenis	2 jenis
	Prosentase Aplikasi Informatika yang terintegrasi	65%	68%	73%	78%	83%	88%	93%	93%
	Jumlah Sub Domain yang dikelola	59 sub.	59 sub.	61 sub.	64 sub.	66 Sub.	69 sub.	72 sub.	72 sub.
	Jumlah jaringan layanan komunikasi informasi dan media massa yang dipelihara	4 jenis	4 jenis	4 jenis	4 jenis	4 jenis	4 jenis	4 jenis	4 jenis
	Jumlah Layanan e-Government yang dikelola	54 Layanan	54 Layanan	56 layanan	58 layanan	60 layanan	62 layanan	64 layanan	64 Layanan
	Jumlah penyelenggaraan pengelolaan pusat data dan informasi	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan
	Jumlah Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi yang dikelola	2 jenis	2 jenis	2 jenis	2 jenis	2 jenis	2 jenis	2 jenis	2 jenis
	jumlah pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan sistem dan aplikasi	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan

	Persentase Ketersediaan data dan Metadata hasil pengumpulan, Pengolahan, Analisis, dan Desiminasi untuk perencanaan Pembangunan	85%	85%	87%	88%	89%	90%	90%	90%
	Jumlah Buku Statistik Sektoral Yang tersusun	6 Buku	6 Buku	6 Buku	6 Buku	6 Buku	6 Buku	6 Buku	6 Buku
	Jumlah Laporan Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral yang tersusun	6 laporan	6 laporan	6 laporan	6 laporan	6 laporan	6 laporan	6 laporan	6 laporan
	Jumlah Laporan Metadata Statistik Sektoral yang tersusun	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan

BAB VIII PENUTUP

- a. Catatan penting yang perlu mendapat perhatian, baik dalam rangka pelaksanaannya maupun seandainya ketersediaan anggaran tidak sesuai dengan kebutuhan
- Perencanaan Strategis ini disusun sebagai pedoman bagi aparat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang bersifat strategis sesuai dengan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan, Program, Kegiatan dan Sub.Kegiatan , yang akan dilakukan dalam kurun waktu lima tahun dari tahun 2021 – 2026.

Meskipun Renstra ini disusun dengan memperhatikan kebutuhan yang bersifat strategis, namun disadari bahwa masih banyak terdapat hambatan dan kekurangan, salah satu hambatan yang dihadapi adalah sulitnya memprediksi keadaan mendatang sebagai akibat dari cepatnya perubahan lingkungan eksternal organisasi. Untuk hal itu masukan, saran, pendapat serta kritik yang membangun sangat diharapkan, sebagai bahan kami untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan Renstra ini.

- b. Kaidah kaidah pelaksanaan :

Mudah-mudahan target yang ditetapkan dalam Renstra ini dapat direalisasikan melalui program / kegiatan prioritas pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana. Renstra ini selanjutnya akan dipakai acuan dalam menyusun Program / kegiatan selama 6 tahun untuk mendukung Visi Misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih.

c. Rencana tindak lanjut :

Dengan tersusunnya Renstra Tahun 2021-2026 Dinas Komunikasi dan Informatika ini, diharapkan dapat memenuhi kebutuhan yang bersifat strategis, namun disadari bahwa masih banyak terdapat hambatan / kekurangan sehingga masih jauh dari sempurna. Untuk itu masukan, saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan guna untuk menunjang keberhasilan program/kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana selama 6 (enam) tahun kedepan.

Negara, 13 September 2021
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Jembrana,



Made Gede Budhiarta, SSTP.,M.Si.

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19780118 199612 1 002