

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PATI

A. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati

1. Dasar Hukum Pembentukan Perangkat Daerah

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati dibentuk sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Peraturan Pemerintah tersebut kemudian ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pati dan Peraturan Bupati Pati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016, Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati yaitu tugas pokok Diskominfo adalah melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah serta mempunyai fungsi:

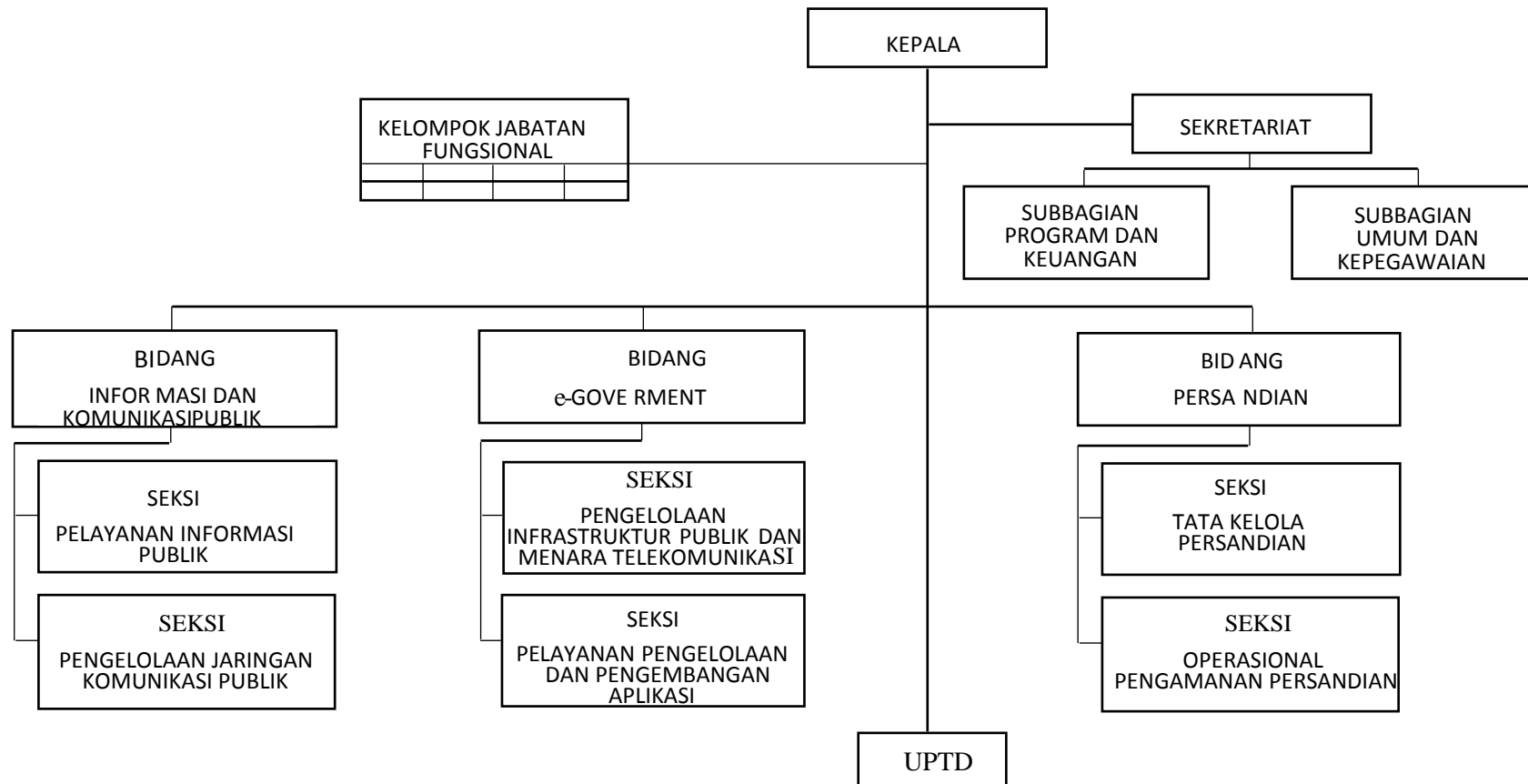
- a) Perumusan kebijakan urusan pemerintahan daerah dibidang Komunikasi dan Informatika, bidang persandian serta bidang statistik
- b) Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah dibidang Komunikasi dan Informatika, bidang persandian serta bidang statistik;
- c) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan daerah dibidang Komunikasi dan Informatika, bidang persandian serta bidang statistik;
- d) Pelaksanaan administrasi Dinas urusan pemerintahan daerah dibidang Komunikasi dan Informatika, bidang persandian serta bidang statistik;

- e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

2. Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati

Struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati terdiri dari Kepala Diskominfo yang memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, dan membawahi Sekretariat, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang E-Government, dan Bidang Persandian. Bagan struktur organisasi Diskominfo Kabupaten Pati dapat dilihat pada Gambar 2.1.

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati



1. Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati

Sebagaimana Gambar 2.1 di atas, masing-masing unsur dari organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Sekretariat

a. Tugas:

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengkoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan dinas.

b. Fungsi:

- 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian, program dan keuangan;
- 2) pengelolaan dan pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- 3) pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan badan;
- 4) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri atas 2 (dua) subbagian yaitu Subbag Program dan Keuangan, Subbag Umum dan Kepegawaian. Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :

- 1) Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan dibidang program dan keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- 2) Mempelajari dan menelaah peraturan perundang - undangan yang terkait dengan bidang Program dan keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- 3) Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- 4) Meneliti / memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 5) Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6) Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- 7) Merancang pengelolaan sistem informasi manajemen bidang komunikasi dan informatika sebagai bahan informasi dinas;
- 8) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- 9) Melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA- SKPD) guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- 10) Melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan (PAD) sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- 11) Melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;

- 12) Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- 13) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- 14) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Subbag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- 1) Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- 2) Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan subbagian umum dan kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- 3) Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- 4) Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 5) Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6) Mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi.

- 7) Menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- 8) Menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- 9) Melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan Organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi dinas;
- 10) Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- 11) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan subbagianUmum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- 12) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagianUmum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- 13) sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

a. Tugas:

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik dan Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik.

b. Fungsi:

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik dan Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik;

- 2) Pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Informasi Publik dan Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- 3) Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik dan Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik;
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik terdiri atas 2 (dua) seksi yaitu Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Seksi Pengelolaan Jaringan Komunikasi Publik.

1) Seksi Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas :

- a) Merencanakan operasional program dan kegiatan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b) Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis subbidang Pelayanan Informasi Publik dan Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik;
- c) Memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e) Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal berdasarkan bidang tugasnya guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f) Merumuskan bahan kebijakan teknis Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;

- g) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik dan Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik sesuai peraturan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) Menyelenggarakan kegiatan Pelayanan Informasi Publik sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i) Menyelenggarakan kegiatan Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j) Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k) Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Informasi dan Komunikasi Publik baik secara lisan maupun tertulis;
- l) kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

2) Seksi Pengelolaan Jaringan Komunikasi Publik mempunyai tugas:

- a) Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b) Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d) Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e) Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f) Menyusun bahan kebijakan teknis seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g) Melaksanakan kegiatan pembuatan strategi komunikasi melalui media Pemerintah Daerah dan Non Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan kebijakan Pemerintah;
- h) Melaksanakan kegiatan diseminasi informasi kebijakan Pemerintah, hasil survey statistik sektoral dan pendapat umum (*Polling*) dan pelaksanaan Konferensi Pers melalui media Pemerintah Daerah dan Non Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk penyebarluasan informasi kebijakan Pemerintah Daerah;
- i) Mengelola Saluran Komunikasi Publik Milik Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis untuk penyebarluasan informasi kebijakan Pemerintah Daerah;
- j) Melaksanakan kegiatan pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis berdasarkan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis untuk permohonan ijin penyelenggaraan radio ;

- k) Melaksanakan kegiatan penguatan hubungan dengan media baik Pemerintah Daerah dan Non Pemerintah Daerah melalui pembentukan kelompok kerja, pembentukan komunitas dan pembinaan SDM media berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk sinkronisasi tugas dan peningkatan kualitas media;
- l) Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- o) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

3. Bidang E-Government

a. Tugas:

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Pengelolaan Infrastruktur dan Menara Telekomunikasi, Pelayanan Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi.

b. Fungsi:

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Infrastruktur dan Menara Telekomunikasi, Pelayanan Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi;

- 2) Pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Infrastruktur dan Menara Telekomunikasi, Pelayanan Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - 3) Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Infrastruktur dan Menara Telekomunikasi, Pelayanan Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi;
 - 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Bidang *E-Government* terdiri atas 2 (dua) seksi yaitu Seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Menara Telekomunikasi, dan Seksi Pelayanan pengelolaan dan pengembangan Aplikasi.

- 1) Seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Menara Telekomunikasi mempunyai tugas :
 - a) Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Menara Telekomunikasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b) Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Menara Telekomunikasi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d) Meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e) Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal sesuai bidang tugasnya guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f) Menyusun bahan kebijakan teknis seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Menara Telekomunikasi sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g) Melaksanakan kegiatan penyediaan sarana prasarana jaringan internet dan intranet bagi SKPD/OPD dan masyarakat berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk mendukung penyelenggaraan informasi publik berbasis TIK;
- h) Melaksanakan kegiatan penyediaan dan pengelolaan *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* bagi seluruh SKPD/OPD dan instansi lain berdasarkan *Masterplan* TIK untuk kepentingan penyelenggaraan *Smart City*;
- i) Melaksanakan kegiatan kerja sama TIK antara pemerintah dengan instansi lain serta kerjasama pemerintah dengan non pemerintah berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan *Smart City*;
- j) Melaksanakan kegiatan perencanaan lokasi menara (*Cell Plan*), pembuatan rekomendasi menara, penghitungan retribusi, serta pengawasan dan pengendalian menara berdasarkan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan Menara Telekomunikasi;
- k) Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka

peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- l) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Menara Telekomunikasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - m) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Menara Telekomunikasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - n) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
- 2) Seksi Pelayanan Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas :
- a) Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi Pelayanan Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi berdasarkan/sesuai program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b) Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan seksi Pelayanan Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d) Meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e) Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal

berdasarkan bidang tugasnya guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f) Menyusun bahan kebijakan teknis seksi Pelayanan Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g) Melaksanakan kegiatan bidang pengembangan Layanan Portal Kabupaten, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, pemberian rekomendasi nama domain, nama subdomain, dan hosting; pengembangan *Application Program Interface (API)* dan berdasarkan peraturan dan petunjuk bagi seluruh SKPD/OPD;
- h) Melaksanakan kegiatan pengolahan penyediaan Data, Pengembangan Analisa Big Data, *Bisnis Proses Re-engineering* lintas SKPD/OPD dan perencanaan penanganan insiden keamanan informasi berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis bagi seluruh SKPD/OPD dan Instansi lain;
- i) Melaksanakan kegiatan pengembangan regulasi dan tata kelola *e-Government*, peningkatan kapasitas SDM aparatur SKPD/OPD dan masyarakat bidang TIK melalui bimbingan teknis berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk peningkatan kualitas penyelenggaraan *e-Government* lingkup Kabupaten;
- j) Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi Pelayanan Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pelayanan Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi sesuai dengan

hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

m) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

4. Bidang Persandian

a. Tugas :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Persandian.

b. Fungsi :

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Tata Kelola Persandian dan Operasional Pengamanan Persandian;
- 2) Pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Tata Kelola Persandian dan Operasional Pengamanan Persandian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- 3) Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Tata Kelola Persandian dan Operasional Pengamanan Persandian ;
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Persandian dan Keamanan Informasi terdiri atas 2 (dua) yaitu Seksi Tata Kelola Persandian, dan Seksi Operasional Pengamanan Persandian

1. Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas :

- a) Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi Tata Kelola Persandian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b) Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan seksi Tata Kelola Persandian yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d) Meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e) Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal sesuai bidang tugasnya guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f) Menyusun bahan kebijakan teknis seksi Tata Kelola Persandian sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g) Melaksanakan kegiatan pengiriman, penyimpanan, pengklasifikasian, pemanfaatan dan penghancuran informasi milik Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas persandian lingkup Kabupaten;
- h) Melaksanakan Pengamanan dan perlindungan informasi milik Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas persandian lingkup Kabupaten;
- i) Melaksanakan kegiatan penyiapan, pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan kompetensi SDM Sandi melalui kegiatan peningkatan kompetensi sumber daya SDM Sandi berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas persandian lingkup Kabupaten;
- j) Melaksanakan perencanaan kebutuhan perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi antar SKPD/OPD berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas persandian lingkup Kabupaten;

- k) Melaksanakan kegiatan peningkatan kesadaran keamanan informasi melalui program bimbingan teknis, workshop, sosialisasi berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk peningkatan kualitas pengamanan dan perlindungan informasi milik Pemerintah Daerah;
 - l) Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - m) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi Tata Kelola Persandian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - n) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi Tata Kelola Persandian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - o) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
2. Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai tugas :
- a) Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi Operasional Pengamanan Persandian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b) Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan seksi Operasional Pengamanan Persandian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk

pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d) Meneliti dan menyelia pelaksanaan tugasbawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e) Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontalsesuai bidang tugasnya guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f) Menyusun bahan kebijakan teknis seksi Operasional Pengamanan Persandiansesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g) Melaksanakan kegiatan perancangan pola di Lingkungan kabupaten berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas persandian lingkup Kabupaten;
- h) Melaksanakan kegiatan pengelolaan *Security Operation Center (SOC)*/pusat data persandiandan pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerahberdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas persandian lingkup Kabupaten;
- i) Melaksanakan kegiatan pengawasan penyelenggaraan persandian terhadap akses informasi atau fasilitas pemroses informasi terutama yang berkaitan langsung dengan pimpinan daerah berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk Keamanan Informasi Internal;
- j) Melaksanakan kegiatan kebijakan manajemen risiko asset organisasi, konsep pola hubungan komunikasi sandi, evaluasi pola hubungan komunikasberdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk peningkatan kualitas persandian lingkup Kabupaten;
- k) Melaksanakan kegiatan pengamanan terhadap kegiatan, asset dan instalasi vital persandian melalui kontra

penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk pengamanan informasi dan komunikasi persandian lingkup Kabupaten;

- l) Melaksanakan kegiatan pemulihan data dari gangguan jaringan sistem informasi dengan tetap menjaga integritas dan ketersediaan data berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas persandian lingkup Kabupaten;
- m) Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi Operasional Pengamanan Persandian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi Operasional Pengamanan Persandian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- p) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

B. Sumber Daya Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati

1. Sumber Daya Manusia

Jumlah pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati awal pembentukan per 7 Januari 2017, tercatat sebanyak 50 orang. Keadaan pegawai berdasarkan pendidikan, posisi jabatan dan golongan adalah sebagai berikut:

a. Pegawai berdasarkan tingkat pendidikan

Gambaran mengenai pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati berdasarkan tingkat pendidikan kondisi Januari 2017 sebagaimana Tabel 2.1.

Tabel 2.1
Jumlah dan Tingkat Pendidikan Pegawai
Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati

NO	BIDANG	PENDIDIKAN (Orang)							JUMLAH
		Pria	Wanita	SLTA	D-3	S-1	S-2	S-3	
1.	Kepala Dinas	1	-	-	-	-	1	-	1
1.	Sekretariat	8	11	8	2	6	3	-	19
2.	IKP	6	2	-	-	7	1	-	8
3.	E-Gov	9	0	2	1	5	1	-	9
4.	Persandian	11	2	5	-	6	2	-	13
5.	Fungsional Tertentu	4	2	-	3	2	1	-	6
6.	Non PNS	13	2	5	-	10	-	-	15
Jumlah (Orang)		35	15	15	3	24	8	-	50
Persentase (%)		-	-	30	6	48	16	-	100

Berdasarkan Tabel 2.1 diperoleh gambaran bahwa jumlah pegawai laki-laki lebih banyak dibanding perempuan. Apabila dilihat dari sebarannya hampir di semua bidang jumlah pegawai laki-laki lebih banyak dibanding perempuan kecuali di Sekretariat.

b. Pegawai berdasarkan golongan

Berdasarkan golongan, komposisi pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati kondisi Januari 2017 terbanyak adalah pegawai Golongan III (64,7 %). Secara lengkap komposisi pegawai Diskominfo berdasarkan golongan dapat dilihat pada Tabel 2.2.

Tabel 2.2
Komposisi Pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi

Berdasarkan Golongan

NO	URAIAN	GOLONGAN KEPANGKATAN						JUMLAH	
		II		III		IV			
		L	P	L	P	L	P	L	P
1.	Kepala Dinas	-	-	-	-	1	-	1	-
2.	Sekretariat	1	2	1	7	1	-	3	9
3.	IKP	-	-	4	2	-	-	4	2
4.	E-Gov	1	-	3	-	1	-	5	-
5.	Persandian	3	1	4	1	1	-	8	2
6.	Fungsional Tertentu	2	1	2	1	-	-	4	2
Jumlah		5	3	12	10	4	-	21	13
Persentase(%)		23%	24%	57%	76%	20%	-	100%	100%

1. Aset / Modal

Jenis sarana dan prasarana yang berupa aset / modal yang berpengaruh langsung terhadap operasional organisasi meliputi ruang dan peralatan kerja, sarana telekomunikasi dan transportasi. Kondisi sarana prasarana yang tersedia belum memadai dan perlu ditingkatkan untuk mengoptimalkan kinerja. Secara lengkap, jenis dan jumlah sarana prasarana yang dimiliki oleh Diskominfo Kabupaten Pati dapat dilihat pada Tabel 2.3

Tabel 2.3
Aset / Modal Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Pati 2017

No	Nama Barang	Jumlah Unit Barang				Total	Satuan	Ket. KB/B/R
		Sekret	IKP	E GOV	Persandian			
1	Meja	29	10	10	13	62	Pjb/staf	KB
2	Kursi	65	8	10	17	110	Pjb/staf, lipat	KB/B
3	Meja-Kursi Tamu/Sofa	3	-	-	-	3	Set	B/R
4	Lemari / Rak	7	2	1	5	15	Buah	KB/B
5	Filling Cabinet	3	3	1	3	10	Buah	KB/B
6	PC Unit / CPU (printer-scanner)	3	3	4	4	14	Unit	KB/B
7	AC	2	-	1	2	5	unit	KB
8	Exhaust Fan / kipas angin	3	-	1	1	5	unit	KB
9	Televisi	1	-	1	1	3	unit	R

10	Laptop	4	5	2	1	12	unit	KB/ B
11	Pesawat Telepon	1	-	-	1	2	unit	B
12	Faxcimile / PABX	1	-	-	2	3	unit	KB/ B
13	1 unit Sound System	1	-	-	-	1	Unit	KB/ B
14	Mesin Ketik manual	1	1	-	1	3	Bua h	KB
15	UPS / Stabilisator	2	1	3	2	8	Unit	B
16	LAN/Internet/server/m odem	-	-	4	1	5	Unit	B
17	Mesin foto copy	-	-	-	2	2	Unit	KB/ B
18	Layar monitor slide	1	-	-	-	1	Bua h	B
19	LCD Proyektor	1	1	-	-	2	Unit	KB/ B
20	Kendaraan roda dua	1	2	1	2	6	unit	B
21	Kendaraan roda empat	3	-	-	-	3	Unit	B
22	Gen Set	1	-	-	-	1	Unit	KB/ B
23	Brankas	1	-	-	1	2	Bua h	KB/ B
24	Peralatan studio dan komunikasi	1	1	1	1	4	Unit	B
25	Tanah bangunan kantor eks BPS	1	-	-	-	1	Unit	KB/ B
26	Tanah bangunan kantor induk	1	-	-	-	1	Unit	KB/ B
27	Water Pump	1	-	-	-	1	Bua h	KB/ B
28	Komp Tablet	-	3	2	-	5	Unit	KB/ B
29	Smart phone	-	2	-	-	2	Unit	KB/ B
30	Mesin Absensi	1	-	-	-	1	Unit	B
31	Mimbar Podium	1	-	-	-	1	Bua h	KB/ B
32	White board	3	-	-	-	3	Bua h	KB/ B
33	Router	-	-	2	-	2	Unit	B
34	Unit Power Suply	-	-	2	-	2	Unit	B
35	Wirelles	1	-	-	-	1	Unit	B
36	CCTV	-	-	5	-	5	Unit	B
37	Note book	-	-	1	-	1	unit	B

3. Kinerja Pelayanan Diskominfo

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati didukung dengan anggaran berbasis kinerja, yaitu setiap unit kerja mengelola anggaran untuk mendanai program kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Keberadaan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati baru terbentuk pada tanggal 21 September 2016 sebagaimana tersebut dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (

Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99).

Bidang Komunikasi dan Informatika dalam kurun waktu lima tahun yang lalu merupakan bagian dari Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati, belum merupakan satu kelembagaan yang berdiri sendiri. Untuk perkembangan APBD Dinas komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati Tidak dapat menyajikan pelaporan perkembangan kinerja untuk tahun 2012 s/d 2016 dalam tabel Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati Tahun 2017 – 2022 sebagaimana dimaksud dalam Tabel 2.4

Tabel 2.4
PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN PATI

No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra					Realisasi Capaian					Rasio Capaian				
					Perangkat Daerah Tahun ke-					Tahun ke-					pada Tahun ke-				
					13	14	15	16	17	13	14	15	16	17	13	14	15	16	17
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Jumlah Jaringan menara jaringan Telekomunikasi	-	280 Menara	-	230	250	280	290	263	230	236	250	280	263	100%	94,4%	103,6%	93,43%	90%

Tabel 2.5
ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN PATI

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-				
	13	14	15	16	17	13	14	15	16	17	13	14	15	16	17
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Program Pengembangan Komunikasi Informasi Dan Media Massa	31430000	55223000	72655600	94861160	168008750	3140000	55223000	72655600	94861160	168008750	3140000	55223000	72655600	94861160	15331255

C. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Diskominfo

Dalam upaya meningkatkan kinerja pelayanan Diskominfo kurun waktu dua tahun ke depan, perlu mengetahui dinamika tantangan dan peluang yang ada, guna mempertajam kebijakan pelayanan Diskominfo untuk mendukung pencapaian target dan sasaran RPJMD.

1. Tantangan

- a. Kesenjangan informasi di masyarakat ;
- b. Pesatnya perkembangan TIK;
- c. Ketersediaan Infrastruktur TIK yang belum merata di ;
- d. Terbatasnya pemahaman aparatur dan masyarakat terhadap TIK;
- e. Penyesuaian produk penyiaran dengan pedoman perilaku penyiaran dan standar program siaran (P3SPS);
- f. Data statistik sektoral yang terintegrasi melalui *Single DataSystem*;
- g. Peningkatan kapasitas kelembagaan Pemerintah Kabupaten Pati melalui pemanfaatan persandian dan peningkatan kualitas keamanan informasi;
- h. Penyelenggaraan E Gov di Pemerintah Kabupaten Pati;
- i. Peningkatan pendapatan Retribusi Menara Telekomunikasi

2. Peluang

- a. Kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan publik berbasis teknologi informasi;
- b. Kebutuhan pengembangan muatan e-Government sesuai karakteristik daerah di Kabupaten Pati;
- c. Kesadaran masyarakat akan pentingnya data, informasi dan komunikasi;
- d. Terbentuknya Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) sebagai bagian dari OPD Diskominfo Kabupaten Pati;
- e. Kebutuhan pengembangan TIK dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Pati berbasis elektronik;
- f. Kebutuhan akan Media Center terpenuhi .