



RENCANA KERJA PERUBAHAN TAHUN 2023

**DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
KOTA GORONTALO**

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, Karena berkat rahmat dan inayah-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Kerja Perubahan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Gorontalo Tahun 2023.

Adapun Rencana Kerja Perubahan ini memuat Program dan Kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap tahunnya, yang pada dasarnya dilatar belakangi oleh keinginan untuk menjalankan amanat yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kami menyadari dokumen ini masih jauh dari sempurna, oleh karenanya kami mengharapkan masukan dari semua pihak yang berkepentingan baik itu berupa saran maupun kritik yang sifatnya membangun dalam rangka menuju ke arah perbaikan selanjutnya.

Semoga dengan adanya Rencana Kerja Perubahan ini program kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

Akhir kata semoga Rencana Kerja Perubahan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Tahun 2023 yang kami susun, dapat bermanfaat.

Gorontalo, Oktober 2023

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA
DAN PERSANDIAAN KOTA GORONTALO**



DAUD RAFERTIAN S. PANIGORO, S.IP, M.Si
NIP. 198811302007011001

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1 latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3 Maksud dan Tujuan	4
1.4 Sistematika Penulis	5
BAB II : EVALUASI PELAKSANAAN RENJA DISKOMINFO & PERSANDIAN TAHUN	
LALU	6
2.1 Evaluasi Pelaksanaan (T.29).....	6
2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Diskominfo & Persandian	11
2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan fungsi Diskominfo & Persandian	35
2.4 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD Tabel TC 31	36
2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat	39
BAB III : TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN.....	40
3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional	40
3.2 Tujuan dan Sasaran Renja Diskominfo & Persandian	40
3.3 Program dan Kegiatan.....	40
BAB IV : PENUTUP	50

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Renja Perubahan Dinas Kominfo Kota Gorontalo Tahun 2023 adalah Rencana Kerja yang memuat rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan setiap tahunnya yang pada dasarnya di latar belakang oleh keinginan untuk menjalankan amanat yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta turut mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah sebagaimana yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Gorontalo tahun 2019-2024. Untuk itu dalam melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi yang dimiliki Dinas Kominfo Kota Gorontalo, maka disusunlah RENJA PERUBAHAN Tahun Anggaran 2023 yang menjelaskan tentang program kegiatan, Prioritas pembangunan, Indikator kinerja yang meliputi capaian program, keluaran kegiatan dan hasil kegiatan yang dibagi dalam tolok ukur serta target sesuai dengan Kepmendagri Nomor 050 Tahun 2020, disamping itu juga terdapat Pagu indikatif APBD Kota, Sumber dana, Lokasi dan OPD Penanggung jawab yang merupakan salah satu bagian yang utuh dari manajemen kerja di lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo. Renja Perubahan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kota Gorontalo disusun berdasarkan Revisi Renstra Kota Gorontalo Tahun 2020-2024, sehingga pada penyusunan Renja terjadi perubahan serta penambahan urusan program, kegiatan, indikator serta target capaiannya.

Penyusunan Renja Perubahan Kerja Dinas Kominfo Kota Gorontalo Tahun Anggaran 2023 merupakan rencana atau gambaran yang ingin di capai dan dilaksanakan dalam melaksanakan tugas yang diformulasikan dalam bentuk pernyataan visi dan misi, serta strategi yang akan dijalankan selama kurung waktu setahun. Dengan tetap mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Dalam RPJMD Pemerintah telah menetapkan 4 (empat) Grand strategy yang menjadi tujuan utama pembangunan selama kurung waktu 5 (lima) tahun. Kemudian diuraikan kedalam indikator sasaran yang diidentifikasi sesuai Tupoksi OPD menuju pada pencapaian sasaran pembangunan dengan tujuan utama pembangunan kota Gorontalo, sehingga Dinas Kominfo & Persandian dilihat dari Tupoksinya termasuk dalam Menyelenggarakan Pemerintahan yang Smart. Penyusunan Renja Perubahan Dinas Kominfo dan Persandian Tahun 2023 memuat indikator-indikator yang tertuang dalam SDGs Goal 17 Yakni Kemitraan Untuk Mencapai Tujuan, hal ini dilakukan agar capaian program dan kegiatan dapat bersinergitas dengan Tujuan program dan kegiatan Pemerintah Pusat. Sasaran uraian terdiri atas :

1. Meningkatnya cakupan jaringan yang cepat dan terjangkau
2. Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik
3. Terwujudnya masyarakat yang cerdas digital
4. Dukungan implementasi digitalisasi pemerintah
5. Meningkatkan pengelolaan Informasi dan komunikasi publik Pemerintah
6. Terwujudnya Integrasi Data Statistik Sektoral
7. terwujudnya fungsi identifikasi, proteksi, penanggulangan dan pemulihan dibidang keamanan informasi yang efektif dan efisien

Dengan indikator :

1. Jumlah Free Hotspot di wilayah kota gorontalo
2. jumlah instansi di lingkungan pemerintah kota gorontalo yang terhubung akses internet
3. jumlah instansi di lingkungan pemerintah kota gorontalo yang terhubung di jaringan intra Pemerintah
4. Jumlah Aplikasi yang menggunakan jaringan Intranet
5. indeks Literasi Digital
6. Jumlah OPD yang mengimplementasikan layanan Aplikasi umum dan khusus
7. Jumlah informasi publik (konten) pemerintahan.
8. Jumlah Data Statistik Sektoral yang terintegrasi
9. Frekuensi Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Pamerintah Daerah kabupaten/Kota.

Indikator SDGs Goal 17 Kemitraan Untuk Mencapai Tujuan :

1. Jumlah koneksi Jaringan e-Government
2. Jumlah Layanan pemerintah yang diselenggarakan dengan Sistem Elektronik Government
3. Jumlah domain di Kota Gorontalo
4. Dokumen index kepuasan layanan informasi e-government
5. Jumlah lembaga Komunikasi sosial dan Infomasi yang diberdayakan
6. Laporan penyelenggaraan persandian dan keamanan informas

Renja Perubahan Dinas Komunikasi Informasi dan Persandian Tahun 2023 merupakan pelaksanaan yang akan di laksanakan pada tahun 2023 dengan kebutuhan yang memprioritaskan kebutuhan Masyarakat luas dan dikaji melalui beberapa proses sebagai rencana serta tolok ukur ditahun berikutnya.

1.2. Landasan Hukum

Landasan idiil Pancasila dan Landasan konstitusional Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, sedangkan landasan operasionalnya meliputi

seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan langsung dengan pembangunan nasional yaitu :

1. Undang-Undang RI Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara RI Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara RI Tahun 1997 Nomor 3683) ;
2. Undang-undang Nomoer 25 Tahun 2004 tentang system perencanaan pembangunan nasional (Lembaan Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 204 Tambahan lembran 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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomro 4737) ;
5. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali dirubah teraki dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
7. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
8. Undang undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Dearah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD :

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Kodefikasi, Klasifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah ;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-4100 Tahun 2020 tentang Pemutakhiran Penyesuaian Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah :
16. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Gorontalo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gorontalo Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Darah Nomor 191) ;
17. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Gorontalo Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Kota Gorontalo Tahun 2019 Nomor 10)
18. Peraturan Walikota Gorontalo Kota Gorontalo Nomor 31 Tahun 2021 tentang Susunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga-Lembaga Teknis, Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Gorontalo;

1.3. Maksud dan Tujuan

Berdasarkan Visi Misi Kota Gorontalo yang termuat dalam Renja Perubahan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Gorontalo tahun 2023 maka Renja sebagai perwujudan pelaksanaan Kegiatan OPD dapat terpenuhi setiap tahunnya, memiliki maksud untuk :

1. Mengefektifkan proses pelaksanaan tugas, program, dan kegiatan yang dituangkan dalam perencanaan kinerja tahunan atau terarahnya pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan atau tercapainya tujuan pelayanan publik pada tahun 2023
2. Menjamin konsistensi perencanaan dan komitmen terhadap kesepakatan program dan kegiatan yang sesuai dengan prioritas dan kebutuhan OPD yang akan dibahas secara partisipatif antara semua stakeholder kota.

Tujuan dari Penyusunan Renja Perubahan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Gorontalo ini adalah:

1. Menjadikan acuan resmi dalam penyusunan RKA-DPA Dinas Komunikasi Informasi dan Persandian Kota Gorontalo

2. Menjadikan tolok ukur bagi pengukuran dan evaluasi kinerja Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian melalui berapa presentasi yang dicapai pada tahun ini untuk di jadikan ukuran ditahun berikutnya

1.4. Sistematika Renja Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Gorontalo

Renja Perubahan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Gorontalo Tahun 2023 disusun dengan sistematika sbb:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika RENJA Dinas Kominfo dan Persandian Kota Gorontalo

BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA DISKOMINFO TAHUN LALU

- 2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Diskominfo Kota Gorontalo tahun lalu dan capaian Renstra OPD
- 2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Diskominfo & Persandian Kota Gorontalo
- 2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas Dan Fungsi Diskominfo & Persandian Kota Gorontalo
- 2.4 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD
- 2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

BAB III TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

- 3.1 Tujuan dan Sasaran Renja Diskominfo dan Persandian Kota Gorontalo
- 3.2 Program dan Kegiatan

BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

BAB V PENUTUP

BAB II
EVALUASI PELAKSANAAN RENJA DINAS KOMINFO DAN PERSANDIAN
TAHUN LALU

2.1 Evaluasi Pelaksanaan RENJA Dinas Kominfo dan Persandian Kota Gorontalo tahun 2022 dan capaian RENSTRA Dinas Kominfo dan Persandian Kota Gorontalo

Dalam rangka meningkatkan target dan realisasi kinerja program dan kegiatan serta untuk menganalisis perencanaan kebutuhan pada tahun 2023, sangat dibutuhkan evaluasi Renja dengan cara melakukan perbandingan atau membuat sandingan data antara target capaian kinerja Renstra sesuai atau sampai dengan periode Perubahan Renstra, dibandingkan atau disandingkan dengan data realisasi target dan realisasi kinerja hasil program dan kegiatan selama 3 (tiga) tahun. Untuk mengetahui sejauh mana tingkat keberhasilan dalam pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan tahun lalu pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Gorontalo, maka perlu adanya gambaran mengenai kinerja pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan sampai dengan tahun berjalan

Berdasarkan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Dinas Kominfo dan Persandian Kota Gorontalo Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

1. Bidang Aplikasi Informatika

- Tercapainya nilai Index SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik) Tahun 2022 sebesar 2.59 Point.
- Tercapainya Jumlah Layanan SPBE (Layanan Publik dan Layanan Administrasi Pemerintah) yang memanfaatkan Sertifikat Elektronik.
- Terlaksananya Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah dengan adanya Jumlah perangkat daerah yang terkoneksi di jaringan intra pemerintah/menggunakan akses internet yang diamankan dan disediakan oleh KOMINFO.
- Terlaksananya Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik yang dibuktikan dengan adanya Jumlah Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik yang Dikembangkan

2. Bidang Informasi Komunikasi Publik

- Terlaksananya Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik dibuktikan dengan tersedianya 12 Dokumen Hasil Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik
- Terlaksananya Pengelolaan Media Komunikasi Publik dibuktikan dengan tersedianya 300 dokumen Hasil Pelaksanaan Pengelolaan Media Komunikasi Publik yang terdiri dari 25 Media yang bekerja sama dengan KOMINFO

3. Bidang Persandian dan Statistik

- Terlaksananya Operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dibuktikan dengan adanya 10 Perangkat Daerah yang Terhubung dalam Jaring Komunikasi Sandi.

Adapun capaian Renstra Dinas Kominfo dan Persandian Kota Gorontalo Tahun 2022 dapat dilihat pada tabel berikut :

NO.	INDIKATOR KINERJA	Definisi Operasional	SATUAN	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RENSTRA	KONDISI KINERJA	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN						KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA
				2018	2019	2020		2021		2022		2024
						TARGET	Realisasi	Revisi	Realisasi	Revisi	Realisasi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ASPEK PELAYANAN UMUM												
Fokus Layanan Urusan Wajib berkaitan dengan Non Pelayanan Dasar												
Komunikasi dan Informatika												
1	Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)		Point	NA	NA	NA	NA	1,9	1,9	2,25	2,59	3
2	Persentase (%) Perangkat Daerah yang memanfaatkan akses internet yang disediakan Dinas dan terhubung dengan jaringan intra Pemerintah Daerah		Persen	NA	100 % dari 37 OPD	100 % dari 37 OPD	100 % dari 37 OPD	40 % dari 37 OPD	40 % dari 37 OPD	50 % dari 37 OPD	50 % dari 37 OPD	85% = 37 OPD
3	Persentase (%) Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) yang melaksanakan diseminasi informasi Kebijakan dan Program Prioritas Nasional		persen	NA	59 KIM	59 KIM	59 KIM	59 KIM	59 KIM	59 DOKUMEN Kim	59 DOKUMEN Kim	59 DOKUMEN Kim
4	Persentase informasi penyelenggara pemerintah daerah yang terpublikasikan kepada masyarakat		Persen	40	NA	NA	NA	27,77% dari 900 Informasi (Konten, Media) 250 Konten	27,77% dari 900 Informasi (Konten, Media) 250 Konten	12 Dokumen Konten (450 Konten)	12 Dokumen Konten (450 Konten)	12 Dokumen Konten (900 Konten)
Statistik												
5	Persentase Perangkat Daerah yang menggunakan data statistik dalam menyusun perencanaan pembangunan daerah		NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
6	Persentase Perangkat Daerah yang menyampaikan metadata sektoral sesuai standar		Persen	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	50% dari 28 jumlah data OPD = 14 data
Persandian												
7	Persentase Penyelenggaraan Persandian		Persen	NA	NA	NA	NA	NA	NA	16.66% dari jumlah sertifikat elektronik = 10 sertifikat	16.66% dari jumlah sertifikat elektronik = 10 sertifikat	16.66% dari jumlah sertifikat elektronik = 10 sertifikat
8	Jumlah SDM Pengelola Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik yang bersertifikasi		Org Sandiman	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Berdasarkan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa Program dan Kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Kominfo dan Persandian Kota Gorontalo pada Tahun 2022 dapat dikatakan berhasil dengan melihat capaian-capaian pada setiap Program kegiatan

Tabel T-.C.29
Rekapitulasi Hasil Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD s/d Tahun 2022
Kabupaten/Kota Gorontalo

NAMA SKPD : DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN

1	Urusan / Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program / kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcomes) /Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2023	Realisasi target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d Tahun (n-3) 2020	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (n-20)			Target program dan Kegiatan (Renja perangkat Daerah Tahun n-2) Tahun 2021	perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun berjalan	
					Target Renja Perangkat Daerah Tahun (n-2) 2021	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun (n-2) 2021	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun berjalan (tahun n-1) Tahun 2022	Tingkat Capaian realisasi target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
1	PROGRAM INFORMASI KOMUNIKASI PUBLIK	persentase Peningkatan Kelompok komunikasi Informasi Masyarakat berbasis teknologi informasi dan komunikasi	33.89%	97.35%	0.00%	98.42%	0	0.00%	3.79%	11.18%
	Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	persentase pengelolaan informasi dan komunikasi publik	36.00%	97.35%	0.00%	98.42%	0	0.00%	3.79%	10.53%
2	PROGRAM APLIKASI INFORMATIKA	PERSENTASE PENYELENGGARAAN E-GOVERNMENT	30.76%	99.33%	0.00%	98.62%	0.00%	0.00%	0.51%	2%
	Pengelolaan Nama Domain yang telah Ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Persentase unit kerja yang terkoneksi dengan domain dan subdomain	10.36%	99.33%	0.00%	93.60%	0.00%	0.00%	0.27%	2.61%
	Pengelolaan e-government Di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	PERSENTASE pengelolaan e-Government	59.46%	0.00%	0.00%	99.66%	0.00%	0.00%	2.02%	3.40%

3	PROGRAM PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL	Persentase peningkatan penyelenggaraan statistik sektoral	50.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Kabupaten/Kota	Persentase data statistik sektoral yang dimanfaatkan	50.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
4	PROGRAM PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI	Persentase peningkatan perangkat Daerah yang telah menggunakan layanan persandi...n dalam rangka Pengamanan Informasi Milik Daerah	27.02%	99.42%	0.00%	98.98%	0.00%	0.00%	10.87%	40.23%
	Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah kabupaten/Kota	Persentase pengamanan aplikasi yang tersertifikasi	16.66%	98.43%	0.00%	98.98%	0.00%	0.00%	14.06%	84.39%
	Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase pengamanan aplikasi yang tersertifikasi	27.02%	96.82%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Persentase pemenuhan layanan penunjang urusan pemerintahan daerah	100.00%	98.93%	100.00%	99.26%	99.26%	99.00%	17.43%	17.43%
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Hasil Penyusunan Dokumen Perencanaan penganggaran dan evaluasi perangkat daerah	100.00%	0.00%	100.00%	99.77%	99.77%	100.00%	26.08%	26.08%
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase layanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100.00%	100.00%	100.00%	99.48%	99.48%	100.00%	16.99%	16.99%
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	persentase hasil penyusunan dokumen administrasi BMD	100.00%	0.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	0.00%	0.00%
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	presentase layanan administrasi umum perangkat daerah	100.00%	98.62%	100.00%	98.53%	98.53%	99.00%	27.55%	27.55%
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Penyediaan Sarana dan Prasarana Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100.00%	93.99%	100.00%	99.60%	99.60%	100.00%	0.00%	0.00%
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Laporan penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintahan	100.00%	100.00%	100.00%	98.59%	98.59%	100.00%	16.27%	16.27%
	Pemeliharaan Barang Milik Negara Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Presentase Barang Milik Daerah yang dipelihara	100.00%	68.20%	100.00%	96.67%	96.67%	97.00%	1.66%	1.66%

2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Dinas Kominfo dan Persandian

Analisis terhadap indikator kinerja pelayanan harus sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, serta norma dan standar pelayanan. Untuk urusan Komunikasi dan Informatika, Diskominfo masih mempunyai pekerjaan yang masih belum terselesaikan yaitu tentang keterbukaan informasi publik dan SPBE. Terwujudnya tata kelola dan manajemen SPBE yang efektif dan efisien; layanan SPBE yang terpadu dan berorientasi kepada pengguna; infrastruktur SPBE yang terintegrasi; dan meningkatnya kapasitas SDM SPBE adalah pekerjaan yang harus dilakukan Diskominfo untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Melihat Kondisi saat ini seiring dengan kemajuan teknologi di era globalisasi dan transparansi informasi, Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Gorontalo sebagai pusat informasi pada masa yang akan datang, sedang mengembangkan konsep infrastruktur Teknologi Informatika yang terintegrasi dengan sectoral public serta mengarahkan fungsi dari Komunikasi dan Informasi Publik pada Teknologi Informasi dengan melakukan inovasi dalam bingkai CYBER CITY, namun itu saja tidak cukup untuk masyarakat Kota Gorontalo sehingga Pemerintah masih membutuhkan dukungan anggaran yang tertuang dalam Rencana kerja Dinas Kominfo dengan sasaran indikator untuk program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa. dimana setiap OPD menerapkan, merencanakan pelaksanaan pengawasan dan pelaporan yang tepat waktu serta terintegrasi dengan basis data akurat.

Berdasarkan Perwako Nomor 04 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo adalah sebagai berikut :

- a. Daerah adalah Kota Gorontalo
- b. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- c. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- d. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gorontalo dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota Gorontalo.
- e. Kepala Daerah adalah Walikota Gorontalo
- f. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Kota Gorontalo.
- g. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Gorontalo
- h. Staf Ahli adalah staf ahli Wali Kota Gorontalo

- i. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional keterampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan
- j. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif

Dalam melaksanakan tugas Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan statistik sektoral, pengelolaan *E-Government*, domain Instansi Penyelenggara Negara, Persandian
- b. penyelenggaraan Pola Hubungan kerja koordinasi sinkronisasi dan Komunikasi antar Perangkat Daerah
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang informasi komunikasi publik, pengembangan teknologi informasi, serta penyelenggaraan persandian dan statistik sektoral
- d. pengendalian kegiatan di bidang informasi komunikasi publik, pengembangan teknologi informasi, serta tata penyelenggaraan persandian dan statistik sektoral
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Penyelenggaraan Statistik Sektoral, Pengelolaan *E-Government*, Domain Instansi Penyelenggara Negara, Persandian, Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi antar Perangkat Daerah
- f. pembinaan dan Pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Penyelenggaraan Statistik Sektoral meliputi
 1. penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota;
 2. penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota penyusunan kebijakan Pengamanan Informasi pengelolaan sumber daya Keamanan Informasi;
 3. pengamanan Sistem Elektronik dan pengamanan informasi nonelektronik; dan
 4. penyediaan layanan Keamanan Informasi. (tupoksi kabid persandian)

Sumber Daya Manusia Aparatur

1. Kekuatan personil Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian sejumlah 45 orang dengan tingkat pendidikan bervariasi dari sekolah Menengah Atas hingga Sarjana dengan data per-februari 2020 sebagai berikut :

**Data Pegawai Diskominfo dan Persandian Kota Gorontalo
Bulan Februari 2020**

NO	PENDIDIKAN	TENAGA PNS	TENAGA PENUNJANG
1	Sarjana (S2)	6	-
2	Sarjana (S1)	14	10
3	Diploma (D III)	0	2
4	Diploma (D I)	0	-
5	SLTA	8	5
	JUMLAH	28	17

2. Jumlah Pegawai Diskominfo dan Persandian Kota Gorontalo saat ini berjumlah 41 orang terdiri dari PNS berjumlah 28 dan Tenaga Penunjang berjumlah 17 orang. Dari sisi pendidikan Magister (S2) 6 Orang, Sarjana (S1) 21 Orang, Diploma III (DIII) 1 Orang, Diploma I (DI) 1 Orang dan SLTA 14 Orang.

**Komposisi Personil Dinas Kominfo & Persandian
Menurut Jenjang Pendidikan**

NO	JENJANG PENDIDIKAN	JUMLAH	BIDANG/JURUSAN	PNS	TENAGA PENUNJANG
1	Magister (S2)	4 Org	Ilmu Administrasi	6 Org	-
2	Magister (S2)	1 Org	Ilmu Pendidikan	1 Org	-
3	Magister (S2)	1 Org	Administrasi Publik	1 Org	-
4	Strata Satu (S-1)	11 Org	Sarjana Pendidikan	-	1 Orang
			Ekonomi Manajemen	1 Org	2 Orang
			Ilmu Komputer	4 Org	3 Org
			Sains Terapan	1 Org	-
			Administrasi Publik	1 Org	1 Org
			Sains Terapan Pemerintahan	3 Org	-
			Sosial Politik	1 Org	
			Teknik	1 Org	1 Org
			Ilmu Pemerintahan	-	1 Org
			sains	-	1 Org
	Diploma III		Managemen Informatika	-	1 Org
	Diploma I		Informatika	-	1 Org
3	SMA/SMK	7 Org	Kejuruan	-	
			SMA	6 Org	5 Org
	Total	23 Org	Jumlah	28 Org	17 Org

Susunan Organisasi terdiri dari :

- A. Kepala Dinas;
- B. Sekretariat;
- C. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- D. Bidang Aplikasi Informatika;

- E. Bidang Persandian dan Statistik;
- F. Kelompok Jabatan Fungsional.

Dinas Komunikasi Informasi dan Persandian Kota Gorontalo mempunyai 8 Pejabat struktural dan 9 Pejabat Fungsional dengan rincian tugas dan fungsi sebagai berikut :

I. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi, informatika dan persandian yang menjadi kewenangan Daerah Kota Gorontalo dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah Kota Gorontalo.

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan, Informasi dan Komunikasi Publik, Aplikasi Informatika, Persandian dan Statistik melalui rapat dan pertemuan untuk menyesuaikan tujuan dan rencana yang telah ditetapkan.
- c. mengarahkan dan menyelenggarakan tugas kesekretariatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan untuk meningkatkan produktifitas kerja.
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang informasi dan komunikasi publik, berdasarkan juklak dan juknis untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas dan bertanggung jawab.
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan pengembangan Aplikasi Informatika sesuai dengan kebijakan dan tata kelola, layanan administrasi pemerintahan dan publik melalui Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
- f. menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Persandian dan statistik sesuai prosedur dan mekanisme berlaku untuk mewujudkan keterpaduan data sektoral.
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait secara langsung maupun tidak langsung untuk mengoptimalkan program kerja.
- h. melakukan pembinaan secara berkala untuk peningkatan kinerja.
- i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala untuk mengetahui tingkat keberhasilan program kegiatan.
- j. melaporkan pelaksanaan tugas secara periodik sebagai dasar pertanggung jawaban tugas.

II. Sekretaris

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan dan mengkoordinasi penyusunan program dan kegiatan berdasarkan rencana strategi untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas.
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tupoksi masing masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- c. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas secara berkala untuk peningkatan efektifitas kerja.
- d. mengelola administrasi keuangan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien.
- e. melaksanakan urusan umum, tata usaha, barang milik negara dan barang milik daerah sesuai peraturan yang berlaku untuk tertibnya administrasi perkantoran.
- f. melakukan pembinaan kepada aparatur secara periodik untuk peningkatan kapasitas.
- g. melakukan koordinasi dengan bidang-bidang melalui rapat dan pertemuan untuk penyamaan persepsi.
- h. melakukan evaluasi kepada bawahan secara berkala untuk peningkatan kinerja.
- i. mengarahkan penyusunan laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja untuk sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas ;

1. Kepala Subbagian Program

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 Huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan Perencanaan dan Keuangan, melakukan penyiapan laporan kinerja, koordinasi penyusunan program dan anggaran, melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, dan akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi anggaran dan pembukuan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi.

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, melaksanakan fungsi:

- a. menyiapkan kebijakan teknis penyusunan program dan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran sesuai

- kebutuhan untuk menyamakan persepsi dalam penyusunan program dan anggaran;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tupoksi masing masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
 - e. menyusun pengelolaan keuangan berdasarkan program untuk menjadi dokumen pengguna anggaran;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan akuntansi dan, verifikasi anggaran, berdasarkan data permintaan anggaran untuk realisasi kegiatan;
 - g. menyusun dokumen perencanaan DPA, RKA, RENSTRA, LPPD, LAKIP, berdasarkan program dan kegiatan untuk bahan acuan pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran untuk pencapaian realisasi kegiatan;
 - i. menyiapkan penyusunan dan pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai berdasarkan hasil evaluasi kinerja untuk realisasi gaji dan TPP;
 - j. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan berdasarkan realisasi anggaran untuk terselenggaranya urusan pemerintahan;
 - k. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran berdasarkan realisasi anggaran untuk pencapaian target kinerja.

2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 Huruf b mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan rumah tangga, penataan barang milik negara.

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, melaksanakan fungsi:

- a. melaksanakan urusan surat menyurat berdasarkan surat masuk dan keluar untuk kelancaran pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- b. mengelola dokumentasi dan kearsipan berdasarkan register untuk memudahkan kembali dalam pencarian arsip;
- c. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor, berdasarkan kebutuhan untuk kebutuhan unit;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tupoksi masing masing untuk

kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. mengumpulkan laporan kinerja melalui daftar penilaian kinerja untuk menjadi bahan evaluasi kinerja;
 - f. melaksanakan urusan kepegawaian, membina aparatur dan administrasi kepegawaian berdasarkan beban kerja untuk pemenuhan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab;
 - g. memproses administrasi kepegawaian antara lain penataan jabatan, anjab, abk, mutasi, cuti, pengembangan karir, disiplin, penghargaan, kesejahteraan dan pensiun berdasarkan ketentuan berlaku untuk hak dan kewajiban pegawai;
 - h. memproses administrasi pengembangan karier, melalui bimbingan teknis, diklat untuk Peningkatan SDM Aparatur;
melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja untuk pencapaian kinerja.
- i. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan, terkait pengelolaan informasi dan opini publik, pengelolaan media komunikasi publik dan melaksanakan layanan informasi komunikasi publik.

Kepala Bidang Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan rencana dan program kerja sesuai dengan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengendalikan program dan kegiatan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik melalui rapat dan pertemuan untuk menyesuaikan tujuan dan rencana yang telah ditetapkan;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tupoksi masing masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun bahan koordinasi pengelolaan informasi dan opini publik berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku sebagai petunjuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan layanan pengelolaan informasi dan opini publik lintas sektoral pemerintah daerah dan lingkup nasional berdasarkan juklak/juknis ketentuan untuk mendukung pembuatan keputusan dan komunikasi yang efektif;
- f. menyelenggarakan survei, jajak pendapat, dan monitoring isu publik di media

- masa dan media sosial sesuai kebutuhan sebagai dasar penetapan isu prioritas;
- g. melakukan pengolahan dan analisis data informasi dan opini publik berdasarkan skala prioritas sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan;
 - h. menyusun bahan pengkajian pengelolaan informasi dan opini publik berdasarkan juklak dan juknis untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. menyelenggarakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, pelayanan informasi publik, hubungan media dan kehumasan, berdasarkan kebutuhan, untuk meningkatkan sumber daya manusia yang berkompoten di bidangnya;
 - j. melaksanakan program pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah berdasarkan pengolahan informasi yang berbasis teknologi informasi sebagai alat bantu pengambilan informasi;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan informasi dan opini publik di lingkungan pemerintah daerah berdasarkan observasi, jajak pendapat, survei, dan kanal *website* resmi pemerintah pusat/daerah, agar meminimalisir isu negatif;
- melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas bidang informasi dan komunikasi publik;

II. Bidang Aplikasi Informatika :

Kepala Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam pasal 80 huruf a melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan system komunikasi intra pemerintah, layanan keamanan informasi *E-Government*, layanan manajemen data berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Kepala Bidang Aplikasi Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan rencana dan program kerja sesuai dengan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengendalikan program dan kegiatan di bidang Aplikasi Informatika dan melalui rapat dan pertemuan untuk menyesuaikan tujuan dan rencana yang telah ditetapkan;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tupoksi masing masing untuk

kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk terselenggaranya layanan SPBE;
- e. melaksanakan Layanan Pemberdayaan Informatika berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk terselenggaranya SPBE;
- f. melakukan pembinaan kepada aparatur secara periodik untuk peningkatan kapasitas;
- g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi secara internal maupun eksternal melalui rapat dan pertemuan untuk penyamaan persepsi;
- h. melakukan kerja sama dengan instansi teknis terkait untuk memperoleh kelancaran tugas lainnya;
melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas secara berkala untuk akuntabilitas.

III. Bidang Persandian dan Statistik

Kepala Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, persandian, pendataan dan evaluasi data statistik sektoral serta pengelolaan Data dan diseminasi statistik sektoral sesuai juklak dan juknis untuk memperoleh daya guna dan hasil guna yang optimal.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 84, Kepala Bidang Persandian dan Statistik menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan rencana dan program kerja sesuai dengan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengendalikan program dan kegiatan di bidang persandian, statistik dan melalui rapat dan pertemuan untuk menyesuaikan tujuan dan rencana yang telah ditetapkan;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tupoksi masing masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- d. merumuskan kebijakan di bidang persandian dan statistik sektoral berdasarkan juknis untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan kebijakan di bidang persandian dan statistik sektoral berdasarkan ketentuan untuk pengamanan informasi;
- c. melaksanakan tata kelola persandian melalui system sandi dan aplikasi untuk menjamin keamanan informasi;

- d. melaksanakan sumber daya persandian dengan cara pendidikan dan pelatihan untuk pelaksanaan jaring komunikasi sandi dan pengamanan informasi;
- e. mengarahkan pelaksanaan pendataan dan evaluasi statistik sektoral sesuai juknis untuk kelancaran tugas;
- f. mengendalikan pengelolaan Data dan diseminasi statistik sektoral sesuai juknis untuk memperoleh dokumen baik secara manual maupun digital;
- g. melakukan pembinaan kepada aparatur secara periodik untuk peningkatan kapasitas;
- h. melakukan koordinasi dan sinkronisasi baik internal maupun eksternal melalui rapat dan pertemuan untuk penyamaan persepsi;
- i. melakukan kerja sama dengan instansi teknis terkait untuk memperoleh kelancaran tugas lainnya;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas secara berkala untuk akuntabilitas;

III.A Bidang Persandian dan Statistik (Kepala Seksi Persandian)

Kepala Seksi Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf b mempunyai tugas melaksanakan tata Kelola dan sumber daya persandian berdasarkan juknis untuk pengamanan informasi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 86, Kepala Seksi Persandian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan persandian sesuai kebutuhan unuk menjadi program unit dalam rangka operasionalisasi jaring komunikasi sandi pemerintah daerah;
- b. mendistribusi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran program dan kegiatan;
- c. menyusun kebijakan teknis persandian berdasarkan juknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- d. memproses kirim terima, penyimpanan, pemanfaatan, dan penghancuran informasi berdasarkan klasifikasi untuk keamanan informasi;
- e. menganalisa dan mengelola kebutuhan sumber daya keamanan informasi berdasarkan standar persandian untuk mengetahui peningkatan sistem persandian;
- f. melaksanakan fasilitasi pengamanan informasi yang berbasis elektronik untuk memperoleh sertifikasi;
- g. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis

untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam melaksanakan tugas;

- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat dalam melaksanakan tugas;
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.

IV. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 44, terdiri atas jabatan yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada pemimpin unit organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pada Perubahan tahun 2021 terjadi perubahan pada pemegang jabatan structural, penyederhanaan structural ini dilakukan dengan pertimbangan menciptakan birokrasi yang lebih dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektifitas dan efisiensi untuk mendukung kinerja pelayanan pemerintah kepada publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional.

Berdasarkan pertimbangan tersebut, pada 6 Desember 2019, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) telah menandatangani Peraturan Menteri (Permen) PANRB Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional

Ruang lingkup Penyetaraan Jabatan pada Instansi Pemerintah, menurut Permen ini meliputi :

- a. Jabatan Administrator;
- b. Jabatan Pengawas; dan
- c. Jabatan Pelaksana (eselon V)

Penyetaraan Jabatan dilakukan dengan kriteria :

- a. tugas dan fungsi jabatan berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional;
- b. tugas dan fungsi jabatan dapat dilaksanakan oleh pejabat fungsional; dan
- c. jabatan yang berbasis keahlian/keterampilan tertentu.

Permen ini juga menyebutkan, Jabatan Administrasi yang dapat dipertimbangkan untuk tidak dilakukan Penyetaraan Jabatan harus memperhatikan kriteria sebagai berikut :

- memiliki tugas dan fungsi sebagai Kepala Satuan Kerja dengan kewenangan dan tanggung jawab dalam penggunaan anggaran atau pengguna barang/jasa atau
- memiliki tugas dan fungsi yang berkaitan dengan kewenangan/otoritas, legalisasi, pengesahan, persetujuan dokumen, atau kewenangan kewilayahan.

Kriteria sebagaimana dimaksud diusulkan oleh Instansi Pemerintah kepada Menteri sebagai bahan pertimbangan penetapan jabatan yang diperlukan kedudukannya sebagai Administrator, Pengawas, dan Pelaksana (eselon V),” bunyi Pasal 3 ayat (3) Permen ini.

Penyetaraan Jabatan sebagaimana dimaksud, menurut Permen ini, dilaksanakan dengan persyaratan sebagai berikut: PNS yang masih menjalankan tugas dalam Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana (Eselon V) berdasarkan keputusan Pejabat yang Berwenang; berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)/S-2 (Strata-Dua) atau yang sederajat; Jabatan Administrasi memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang akan diduduki ; memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan fungsional; dan masa menduduki jabatan paling kurang 1 (satu) tahun sebelum Batas Usia Pensiun (BUP) jabatan Administrasi sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Mekanisme Penyetaraan

Disebutkan dalam Permen ini, untuk pelaksanaan Penyetaraan Jabatan sebagaimana dimaksud, Instansi Pemerintah perlu melaksanakan langkah sebagai berikut:

1. identifikasi Jabatan Administrasi pada unit kerja;
2. pemetaan Jabatan dan Pejabat Administrasi yang terdampak penyederhanaan birokrasi;
3. pemetaan Jabatan Fungsional yang dapat diduduki Pejabat yang terdampak penyederhanaan birokrasi;
4. penyelarasan Tunjangan Jabatan Fungsional dengan Tunjangan Jabatan Administrasi dengan menghitung penghasilan dalam Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional; dan
5. penyelarasan kelas Jabatan Fungsional dengan kelas Jabatan Administrasi.

Penyetaraan Jabatan dilakukan sebagai berikut :

- o Administrator disetarakan dengan Jabatan Fungsional jenjang Ahli Madya;
- o Pengawas disetarakan dengan Jabatan Fungsional jenjang Ahli Muda; dan
- o Pelaksana (eselon V) disetarakan dengan Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Pertama,” bunyi Pasal 6 Permen ini

Dalam hal Administrator memiliki pangkat/golongan ruang di bawah pangkat/golongan ruang Pembina (IV/a), menurut Permen ini, Administrator disetarakan dalam Jabatan Fungsional jenjang Ahli Madya.

Sementara dalam hal Pengawas sebagaimana dimaksud :

- a. memiliki pangkat/golongan ruang di bawah pangkat/golongan ruang Penata (III/c), Pengawas disetarakan dalam Jabatan Fungsional jenjang ahli muda; dan
- b. memiliki pangkat/golongan ruang di atas pangkat/golongan ruang Penata Tingkat I (III/d), Pengawas disetarakan dalam jabatan fungsional jenjang ahli muda. Dalam hal Administrator,

Pengawas, dan Pelaksana (eselon V) belum memiliki ijazah yang sesuai dengan persyaratan, menurut Permen ini, dapat disetarakan dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan jabatannya sebagaimana dimaksud.

Namun Administrator, Pengawas, dan Pelaksana (eselon V) sebagaimana dimaksud, menurut Permen ini, wajib melakukan uji kompetensi oleh Instansi Pemerintah yang bersangkutan sebelum diangkat dalam jabatan fungsional. "Selain ketentuan sebagaimana dimaksud, bagi Administrator yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional jenjang ahli madya harus memperhatikan ketentuan jabatan fungsional tertentu yang mensyaratkan kualifikasi pendidikan S-2 (Strata-Dua) untuk menduduki jenjang ahli madya, dan wajib memiliki pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan paling lama 4 (empat) tahun sejak diangkat," bunyi Pasal 9 ayat (4) Permen ini. Administrator, Pengawas dan Pelaksana (eselon V) yang belum memiliki ijazah sesuai dengan ketentuan, menurut Permen ini, dapat diberikan satu kali kenaikan pangkat satu tingkat lebih tinggi dalam jenjang jabatannya. Ditegaskan dalam Permen ini, Administrator, Pengawas, dan Pelaksana (eselon V) yang mengalami Penyetaraan Jabatan dan telah menduduki pangkat terakhir paling singkat 4 (empat) tahun dan akan naik pangkat, mendapatkan kenaikan pangkat reguler sesuai dengan jabatan terakhir yang diduduki. "*Pejabat Administrasi yang disetarakan jabatannya dalam jabatan fungsional mendapatkan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,*" bunyi Pasal 11 Permen ini. Menurut Permen ini, ketentuan Penyetaraan Jabatan berlaku sampai dengan 30 Juni 2020. "Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan," bunyi Pasal 17 Peraturan Menteri PANRB Nomor 28 Tahun 2019, yang telah diundangkan oleh Dirjen Peraturan Perundang-Undangan Kementerian Hukum dan HAM, Widodo Ekatjahjana, pada 17 Desember 2019.

Untuk Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian terjadi penyetaraan jabatan fungsional pada jabatan structural yakni :

- Bidang Informasi Komunikasi Publik

Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya, Kepala Seksi Diseminasi Data Informasi dan Kepala Seksi Pengawasan Media berubah menjadi **JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS MUDA**.

Tugas Pokok dan Fungsi Pranata Humas sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Humas Dan Angka Kreditnya Dan Pedoman Pembuatan Bukti Fisik Butir Kegiatan Jabatan Fungsional Pranata Humas Tingkat Keahlian adalah :

1. Menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
2. Mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan
3. Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk presentasi
4. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (online), sebagai anggota dewan redaksi

5. Melaksanakan tugas sebagai pemandu acara (master of ceremony)
6. Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan
7. Melaksanakan tugas sebagai penanggung jawab teknis dalam kegiatan teleconference
8. Mengolah data dalam rangka audit komunikasi
9. Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai anggota
10. Mengidentifikasi kasus atau masalah komunikasi
11. Menganalisis data dalam rangka audit komunikasi
12. Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat program
13. Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat rutin
14. Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat berkala

▪ Bidang Pengembangan Teknologi Informasi

Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi, Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi, Kepala Seksi Situs Web Pemerintah berubah menjadi **JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER**.
Kepala Seksi Situs Web Pemerintah

Tugas Pokok dan Fungsi Pranata Komputer sesuai Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi republik indonesia nomor 32 tahun 2020 tentang jabatan fungsional pranata komputer Tahun 2020 adalah :

NO	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN
1.	Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi	A.	Manajemen Layanan TI	1. Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
		B.	Pengelolaan data (<i>Data management</i>)	1. Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi 2. Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data 3. Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data 4. Melakukan perawatan arsitektur teknologi data 5. Melakukan perawatan arsitektur integrasi data 6. Melakukan perawatan <i>data model</i> 7. Melakukan perawatan <i>business intelligence</i> 8. Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi 9. Melakukan perawatan arsitektur data 10. Mengembangkan <i>data model</i> 11. Melakukan perancangan <i>data model</i> sederhana 12. Melakukan uji coba rancangan layanan akses data 13. Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana 14. Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi 15. Melakukan penyiapan data uji coba rancangan <i>database</i> 16. Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data 17. Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi 18. Melakukan instalasi/ <i>updating DBMS</i> 19. Melakukan penggantian data 20. Melakukan pemantauan (<i>monitoring</i>) kinerja <i>database</i> 21. Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (<i>retrieve</i>), atau 22. Melakukan implementasi teknologi data 23. Memberikan <i>support</i> pemecahan masalah teknologi data 24. Melakukan implementasi <i>data warehouse</i> 25. Melakukan pemantauan (<i>monitoring</i>) autentifikasi atau perilaku 26. Melakukan registrasi permasalahan kualitas data 27. Melakukan pemantauan (<i>monitoring</i>) implementasi prosedur
		C.	Audit TI	1. Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI 2. Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI

II.	Infrastruktur Teknologi Informasi	A.	Sistem Jaringan Komputer	1.	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer
				2.	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (<i>Local</i>)
				3.	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (<i>Local</i>)
				4.	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (<i>Local</i>)
				5.	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer
				6.	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan komputer lokal (<i>Local</i>)
				7.	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (<i>Local Area</i>)
				8.	Melakukan pemantauan (<i>monitoring</i>) jaringan
				9.	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang
				10.	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan
	B.	Manajemen Infrastruktur TI	1.	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI <i>End User</i>	
			2.	Melakukan pencatatan infrastruktur TI	
			3.	Melakukan pengujian perangkat TI <i>End User</i>	
			4.	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI	
			5.	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI <i>End User</i>	
			6.	Melakukan pemeliharaan perangkat TI <i>End User</i>	
			7.	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI	
			8.	Melakukan pemantauan (<i>monitoring</i>) kinerja infrastruktur TI	
			9.	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan	
			10.	Melakukan instalasi/ <i>upgrade</i> sistem operasi komputer/perangkat	
III.	Sistem Informasi dan Multimedia	A.	Sistem Informasi	1.	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi
				2.	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
				3.	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi
				4.	Membuat program aplikasi
				5.	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi
				6.	Melakukan uji coba program aplikasi
	B.	Pengolahan Data	1.	Melakukan perekaman data dengan pemindaian	
			2.	Melakukan perekaman data tanpa validasi	
			3.	Melakukan validasi hasil perekaman data	
			4.	Melakukan perekaman data dengan validasi	
			5.	Membuat <i>query</i> sederhana	
C.	Area TI spesial/ khusus	6.	Melakukan konversi data		
		7.	Melakukan kompilasi data pengolahan		
		1.	Melakukan perekaman data spasial		
		2.	Membuat peta tematik sederhana		
		3.	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana		
		4.	Melakukan <i>editing</i> data spasial		
		5.	Melakukan verifikasi data spasial		
		6.	Membuat desain grafis		
		7.	Melakukan <i>editing</i> objek multimedia sederhana dengan piranti lunak		
		8.	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak		
9.	Membuat <i>prototype</i> sederhana pada program multimedia				
10.	Membuat program multimedia sederhana				
11.	Melakukan uji coba program multimedia interaktif				

▪ Bidang Pengelola Data Elektronik

Kepala Seksi Telekomunikasi, Kepala Seksi Frekuensi Radio dan Orbit Satelit berubah menjadi **JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI MUDA** dengan Tugas, Pokok dan Fungsi sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Statistisi dan Angka Kredit adalah sebagai berikut :

1. Menelaah bahan / informasi pendukung untuk kegiatan statistic
2. Menghitung penimbang dalam rangka estimasi kegiatan statistic
3. Memeriksa hasil penarikan sampel kegiatan observasi berdasarkan :
 - b. Wilayah kerja
 - Merancang dan membuat pedoman pengolahan kegiatan statistik untuk
 - c. Penyuntingan dan penyandian hasil pengumpulan data :
 - Membuat program entri data dengan validasi hasil kegiatan statistic

- Mengumpulkan literatur/referensi untuk publikasi
- Melakukan analisis mendalam
- d. Satu sector
 - Menyiapkan materi pengarahan statistik :
- e. Satu Sektor
 - Memberikan pengarahan statistik dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan pada tingkat
- 4. Melaksanakan kegiatan sampling
 - a. Menyusun metode pemilihan sampel
 - b. Membuat program pemilihan sampel
 - Membuat peta indeks kegiatan statistic
 - Meneliti peta indeks kegiatan statistic
 - Membuat estimasi parameter dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan
 - Membuat outline untuk publikasi
 - Memberikan konsultasi statistik dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan pada tingkat
 - c. Lanjutan
 - Melakukan penyebaran hasil pengumpulan data statistik dalam rangka evaluasi kegiatan kelembagaan dalam bidang statistik :
 - Memberikan bimbingan penuh kader statistisi sampai mencapai tingkat :
 - d. Pascasarjana per orang, sebagai
 - Pembimbing Pendamping
 - Penguji
 - e. Pembimbing Utama

Pada bidang ini, jabatan kepala Seksi Persandian tidak mengalami perubahan penyetaraan Jabatan Fungsional. Adapun Tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi persandian masih mengacu pada Peraturan Walikota Gorontalo Nomor 41 Tahun 2016.

Kepala Seksi Persandian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Persandian.

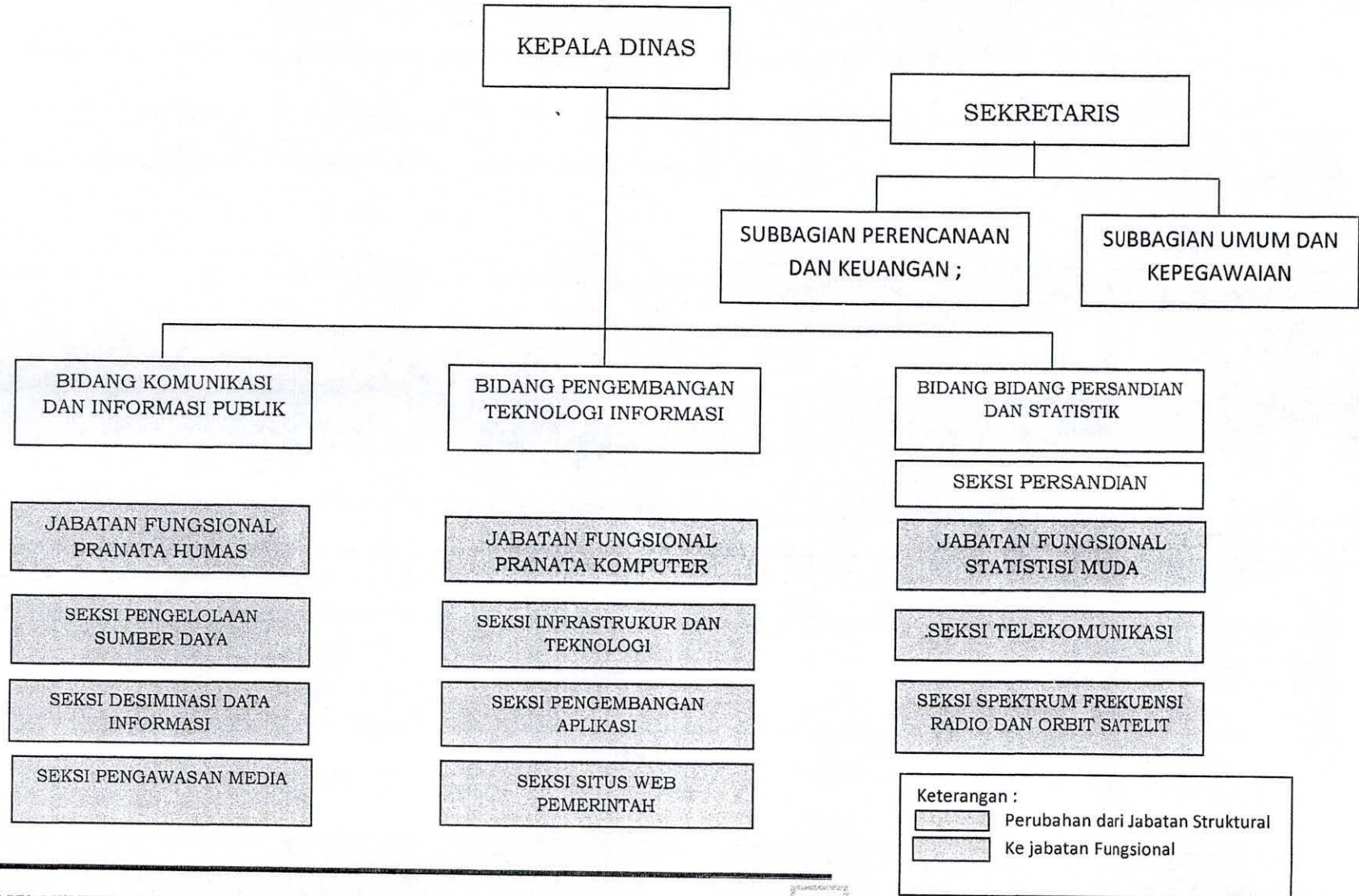
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Kepala Seksi Persandian menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang persandian sesuai kebutuhan dan pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan persandian sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. menghimpun berita persandian berdasarkan klasifikasi berita sebagai bahan informasi;
- d. mengolah berita persandian berdasarkan rumus persandian untuk mengetahui maksud dan isi berita;

- e. mengamankan berita sesuai sifatnya untuk menjamin kerahasiaannya;
- f. menyalurkan berita sesuai alamat/tujuan untuk diketahui;
- g. membina dan memelihara peralatan secara kontinyu dan kelayakannya;
- h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam melaksanakan tugas;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat dalam melaksanakan tugas;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- k. menghimpun kebijakan teknis di bidang persandian sesuai kebutuhan dan pelaksanaan tugas;
- l. menyusun rencana kegiatan persandian sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- m. menghimpun berita persandian berdasarkan klasifikasi berita sebagai bahan informasi;
- n. mengolah berita persandian berdasarkan rumus persandian untuk mengetahui maksud dan isi berita;
- o. mengamankan berita sesuai sifatnya untuk menjamin kerahasiaannya;
- p. menyalurkan berita sesuai alamat / tujuan untuk diketahui;
- q. membina dan memelihara peralatan secara kontinyu dan kelayakannya;
- r. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam melaksanakan tugas;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk kesatuan pendapat dalam melaksanakan tugas;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA
DAN PERSANDIAN KOTA GORONTALO**

**PERMENPAN RB RI NOMOR 17 TAHUN 2021
TENTANG PENYETARAAN JABATAN ADMINISTRASI
KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL**



Sarana dan Prasarana

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan, Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Gorontalo memiliki kelengkapan sarana dan prasarana sebagai berikut :

Daftar Peralatan Kerja Dinas Kominfo & Persandian Kota Gorontalo

NO	JENIS BARANG/ NAMA BARANG	MERK/TYPE	UKURAN/ CC	BAHAN	ASAL USUL PEROLEHAN	TAHUN PEROLEHAN	HARGA PEROLEHAN
1	MEJA KERJA BESI /METAL	LOKAL			PEMBELIAN	1978	-
2	BRANDKAS	TIGER BAND		BESI	PEMBELIAN	1979	55,000
3	LEMARI KAYU	LOKAL			PEMBELIAN	1980	75,000
4	MESIN KETIK MANUAL PORTABLE	BROTHER/OPU SM			PEMBELIAN	1985	187,500
5	MESIN KETIK MANUAL PORTABLE	OLIVETTI			PEMBELIAN	1985	750,000
6	ALAT KANTOR LAINNYA	SONY/SXBETHMAX			PEMBELIAN	1987	1,000,000
7	LONCENG/GENTA	DELTA/QUARTZ			PEMBELIAN	1991	40,000
8	ALAT KANTOR LAINNYA	LCD PROYEKTOR	EKI/F 16		PEMBELIAN	1992	1,500,000
9	MESIN KETIK MANUAL PORTABLE (11-13 Inci)	OPTIMA /175 OKN			PEMBELIAN	1996	429,000
10	MESIN KETIK MANUAL PORTABLE (11-13 Inci)	ARORI/ROYAL 205			PEMBELIAN	1997	270,000
11	MESIN KETIK MANUAL PORTABLE (11 - 13 Inci)	ORARI/ROYAL			PEMBELIAN	1997	270.000
12	Lemari Kayu				PEMBELIAN	2000	1,145,000
13	Meja Kerja Besi / Mental				PEMBELIAN	2000	1,840,000
14	Lemari Kayu	Lokal		kayu	PEMBELIAN	2001	1,750,000
15	Lemari Kayu	Lokal		kayu	PEMBELIAN	2001	1,750,000
16	Meja Kerja Besi / Metal			besi	PEMBELIAN	2001	1,840,000
17	Meja Kerja Pejabat lain-lain	Lokal 1/2 Biro			PEMBELIAN	2001	4,500,000
18	Sepeda Motor	SANEX		kayu	PEMBELIAN	2002	7,500,000
19	Kursi Fiber Glas/Plastik	NAPOLY		PLASTIK	PEMBELIAN	2002	0.03
20	RADIO	AKARI/ET-909			PEMBELIAN	2002	0.00
21	Unit Pemancar SHF Stationary				PEMBELIAN	2002	89,98
22	Video Mixer	PANASOINIC			PEMBELIAN	2003	21.000.00
23	Layar Film/Projector	INFOCUS/LP2B0			PEMBELIAN	2003	0,00
24	Layar Film/Projector	INFOCUS/LP2B0			PEMBELIAN	2003	40,00
25	Layar Film/Projector	INFOCUS/LP2B0			PEMBELIAN	2003	40.00
26	Sepeda Motor	SUPRA FIT			PEMBELIAN	2004	12,000,000
27	Kursi Fiber Glas/Plastik			PALASTIK	Pembelian	2005	0.02
28	Televisi	PANASONIC			Pembelian	2005	0.00
29	Televisi	PANASONIC			Pembelian	2005	0.00
30	Unit Pemancar UHF Portable				Pembelian	2005	161,500

31	Meja Kerja Pejabat Lain-lain	lokal	1/2 biro	2	PEMBELIAN	2005	1.500,000
32	Meja Kerja Pejabat Lain-lain	lokal	1/2 biro	1	PEMBELIAN	2006	3.000,000
33	Meja Kerja Pejabat Lain-lain	lokal	4 Rak	1	PEMBELIAN	2006	0,00
34	Megaphone	TOA			PEMBELIAN	2006	0,00
35	Lemari Kayu (Lemari 2 Pintu)	lokal			PEMBELIAN	2007	0,00
36	Lemari Kayu	lokal	1 biro		PEMBELIAN	2007	0,00
37	Lemari Kayu	lokal	1/2 biro		PEMBELIAN	2007	0,00
38	Rak Kayu	lokal			PEMBELIAN	2007	0,00
39	Alat Kantor Lainnya				PEMBELIAN	2007	0,00
40	Meja Kerja Kayu				PEMBELIAN	2007	0,00
41	Meja 1/2 Biro	lokal			PEMBELIAN	2007	0,00
42	Meja Komputer				PEMBELIAN	2007	0,00
43	Sofa		1 set		PEMBELIAN	2007	0,00
44	Mabukur Lainnya	lokal			PEMBELIAN	2007	0,00
45	A.C Window	panasonic			PEMBELIAN	2007	0,00
46	Camera Video	panasonic	NV-		PEMBELIAN	2007	0,00
47	Camera Video	panasonic	MD10000		PEMBELIAN	2007	0,00
48	Alat Rumah Tangga Lain-lain	lokal			PEMBELIAN	2007	0,00
49	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dimanis	lokal			PEMBELIAN	2007	0,00
50	Kipas Angin	MASPION			PEMBELIAN	2008	400,000
51	Camera Film	SAASUNG 5860			HIBAH	2008	2.100,000
52	Handy Cam	SONY/DCR-TR	V40E		PEMBELIAN	2008	985,500
53	Meja Kerja Pejabat Eselon III	LOKAL	1 BIRO		PEMBELIAN	2008	1.450,000
54	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	LOKAL	1 BIRO		PEMBELIAN	2008	1.230,000
55	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	LOKAL	1 BIRO		KAYU	2008	1.230,000
56	Handy Talky (HT)	-			PEMBELIAN	2008	985,500
57	Lap Top	TOSHIBA			PEMBELIAN	2008	22.500,000
58	Lap Top				PEMBELIAN	2008	17.500,000
59	LEMARI KAYU	LOKAL	2 PINTU		PEMBELIAN	2008	0,00
60	LEMARI KAYU	LOKAL	KAYU		PEMBELIAN	2008	0,00
61	LEMARI KAYU	LOKAL	8 PINTU		PEMBELIAN	2008	0,00
62	LEMARI KAYU	LOKAL	KAYU		PEMBELIAN	2008	0,00
63	LEMARI KAYU	LOKAL	2 PINTU		PEMBELIAN	2008	0,00
64	RAK KAYU	LOKAL			PEMBELIAN	2008	0,00
65	RAK KAYU	LOKAL			PEMBELIAN	2008	0,00
66	RAK KAYU				PEMBELIAN	2008	0,01
67	ALAT PENGAMAN SINYAL	VI LITE			PEMBELIAN	2008	0,00
68	PAPAN PENGUMUMAN	LOKAL			PEMBELIAN	2008	0,00
69	ALAT KANTOR LAINNYA				PEMBELIAN	2008	0,00
70	MEJA KERJA KAYU				PEMBELIAN	2008	0,01
71	KURSI BESI METAL	CHITOS			PEMBELIAN	2008	0,00
72	KURSI BESI METAL	CHITOS			PEMBELIAN	2008	0,00
73	KURSI BESI METAL				PEMBELIAN	2008	0,00
74	KURSI KAYU	LOKAL			PEMBELIAN	2008	0,00
75	KURSI KAYU				PEMBELIAN	2008	0,03
76	MEJA TAMBAHAN	LOKAL			PEMBELIAN	2008	0,00
77	MEJA PANJANG				PEMBELIAN	2008	0,00
78	MEJA 1/2 BIRO				PEMBELIAN	2008	0,00
79	KURSI PUTAR				PEMBELIAN	2008	0,00
80	MEJA KOMPUTER				PEMBELIAN	2008	0,01
81	SOFA				PEMBELIAN	2008	0,00
82	A.C WINDOW	PANASONIC	1 PK		PEMBELIAN	2008	0,00
83	A.C WINDOW	PANASONIC			PEMBELIAN	2008	0,00
84	A.C WINDOW	LG	1 PK		PEMBELIAN	2008	0,00
85	A.C WINDOW	ORGANIC			PEMBELIAN	2008	0,00
86	KIPAS ANGIN	REGENCY / TORNADO			PEMBELIAN	2008	0,00
87	LAMBANG GARUDA PANCASILA				PEMBELIAN	2008	0,00
88	LAMBANG GARUDA PANCASILA				PEMBELIAN	2008	0,00
89	GAMBAR PRESIDEN / MAJL PRESIDEN				PEMBELIAN	2008	0,00
90	LONCENG / GENTA	PONER			PEMBELIAN	2008	0,00
91	LONCENG / GENTA	MIRACLE			PEMBELIAN	2008	0,00
92	LONCENG / GENTA				PEMBELIAN	2008	0,00
93	HANDY CAM	SONY/DCR TR	V40E		PEMBELIAN	2008	0,00
94	GORDYLN / KRAY				PEMBELIAN	2008	0,02
95	ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA				PEMBELIAN	2008	0,00
96	MEJA KERJA PEJABAT ESELON IV	LOKAL	1 BIRO		PEMBELIAN	2008	0,00
97	MEJA KERJA PEJABAT ESELON IV	LOKAL			PEMBELIAN	2008	0,00
98	MEJA KERJA PEJABAT NON STRUKTURAL				PEMBELIAN	2008	0,00
99	MEJA KERJA PEJABAT NON STRUKTURAL	LOKAL			PEMBELIAN	2008	0,00
100	MEJA KERJA PEJABAT NON STRUKTURAL	LOKAL			KAYU	2008	0,00
101	PESAWAT TELEPHONE	PANAPHONE			PEMBELIAN	2008	0,00
102	P.C UNIT	COMPAG			PEMBELIAN	2008	0,00
103	P.C UNIT				PEMBELIAN	2008	0,00
104	LAP TOP				PEMBELIAN	2008	0,00
105	LAP TOP	ACER			PEMBELIAN	2008	0,00
106	PERALATAN JARINGAN LAINNYA				PEMBELIAN	2008	0,00
107	MEJA KERJA KAYU	lokal			PEMBELIAN	2008	0,01
108	HANDY TALKY (HT)				PEMBELIAN	2009	0,00
109	P.C UNIT	GTC			PEMBELIAN	2009	0,00
110	P.C UNIT	GTC K 120			PEMBELIAN	2009	0,00

111	Kendaraan Dinas	TOYOTA AVANZA/1800E			Pembelian	2009	138.399,80
112	Meja Rapat	lokal	4		Pembelian	2009	2.225,000
113	Meja Rapat	lokal	3	Kayu + Kaca	Pembelian	2009	4.450,000
114	Kursi Rapat	Hitam Putar	1	Kayu + Kaca	Pembelian	2009	5.537,000
115	Kursi Rapat	Hitam Putar	2		Pembelian	2009	5.537,000
116	Kursi Rapat	Hitam Putar	4		Pembelian	2009	8.8305.50
117	Peralatan mainframe lainnya	ADAPTOR			PEMBELIAN	2011	125,000
118	peralatan jaringan lainnya				PEMBELIAN	2011	125,000
119	peralatan jaringan lainnya				PEMBELIAN	2011	250,000
120	alat rumah tangga lain-lain				PEMBELIAN	2011	584,800
121	alat komunikasi radio hf/fm	RB1100			PEMBELIAN	2011	5.999.10
122	peralatan pemancar mf/mw			KAYU	PEMBELIAN	2011	1.277.00
123	peralatan pemancar mf/mw				PEMBELIAN	2011	2.553.00
124	peralatan pemancar mf/mw	HUB 16 PORT			PEMBELIAN	2011	1.969.25
125	peralatan pemancar mf/mw	CHEN NANO STATION			PEMBELIAN	2011	3.680,000
126	peralatan pemancar uhf	MIKROTIK	750		PEMBELIAN	2011	800,000
127	peralatan pemancar uhf	MIKROTIK WARLESS OUTDOOR			PEMBELIAN	2011	800,000
128	peralatan pemancar uhf	MIKROTIK	750		PEMBELIAN	2011	852,500
129	peralatan pemancar uhf	MIKROTIK WARLESS OUTDOOR			PEMBELIAN	2011	800,000
130	peralatan antena hf/sw	HP SEKTORAL			PEMBELIAN	2011	662,400
131	peralatan antena uhf	LINK SYS ROUTER			PEMBELIAN	2011	920,000
132	peralatan antena uhf	ANTENA GRID			PEMBELIAN	2011	1.955,000
133	peralatan translator uhf/uhf	ANTENA HP SEKTORAL			PEMBELIAN	2011	5.614,600
134	peralatan translator uhf/uhf	SWITC/MANAGE 1 GB			PEMBELIAN	2011	1.614,600
135	switcher antena	ANTI PETIR HIPERLINK			PEMBELIAN	2011	289,800
136	peralatan antena penerima vhf	FOR MIKROTIK/RB 1100			PEMBELIAN	2011	6.624.00
137	peralatan mini komputer lainnya				PEMBELIAN	2011	350,000
138	peralatan mini komputer lainnya				PEMBELIAN	2011	700,000
139	printer (peralatan personal komputer)	canon			PEMBELIAN	2011	850,000
140	printer (Peralatan Personal Komputer)	canon			PEMBELIAN	2011	850,000
141	ALAT PERAGA PRATEK SEKOLAH BIDANG STUDI : IPA LANJUTAN LAINNYA	CMOS MERK		CAMPURAN	HIBAH	2012	244,200
142	Mobil Unit Penerangan Darat	ISUZU PANTHER/TBR 54		CAMPURAN	HIBAH	2012	146.742 22
143	Alat Kantor lainnya				HIBAH	2012	183,150
144	Alat Kantor lainnya				HIBAH	2012	1.221,000
145	Alat Kantor lainnya				HIBAH	2012	4.884,000
146	Alat Kantor lainnya				HIBAH	2012	2.442,000
147	Alat Kantor lainnya				HIBAH	2012	4.029.30
148	Alat Kantor lainnya				HIBAH	2012	304,700
149	Alat Kantor lainnya				HIBAH	2012	1.221,000
150	Alat Kantor lainnya				HIBAH	2012	7.326,000
151	Alat Pendingin lainnya	PANASONIC			pembelian	2012	20.000,000
152	Sound system	DA 1600SE (1 BUAH POWER 2 BH SPAKER)			HIBAH	2012	7.332.60
153	Stabilisator	MATSUNAGA 2000 WATT			HIBAH	2012	1.526.25
154	camera film	NIKON			PEMBELIAN	2012	7,000,000
155	camera film	PANASONIC LUMIX DMCT 220			HIBAH	2012	3.968.25
156	Handy Cam	SONY SX65E			HIBAH	2012	3.418.80
157	Handy Talky (HT)	MOTOROLLA / GP 338			HIBAH	2012	2.319.90
158	SCREEN			CAMPURAN	HIBAH	2012	1.587.30
159	Alat Degreening Jeruk Kap 100 Kg	YAMATO/YAMAEI		CAMPURAN	HIBAH	2012	610.50
160	Generator	HATSUDENKI/EC3000AVR/E		CAMPURAN	HIBAH	2012	6,105,000
161	Lap Top	ACER / 4750 INTEL CORE i3			HIBAH	2012	8,239,000
162	Personal Komputer Lainnya	VIEW SONIC / PID6381 INFOKUS IN 145		CAMPURAN	HIBAH	2012	14,960,000
163	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON L 200			PEMBELIAN	2012	2,500,000
164	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON L 200			PEMBELIAN	2012	2,500,000
165	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON / L100		CAMPURAN	HIBAH	2012	1.577.51
166	Modem	GSM HUWAEI/E 220		CAMPURAN	HIBAH	2012	267.30
167	Lap Top	SONY	14 INC		Pembelian	2013	10,000,000
168	Lap Top	SONY	14 INC		Pembelian	2013	10,000,000
169	Sepeda Motor	yamaha			PEMBELIAN	2014	18,410,000
170	Sofa				PEMBELIAN	2014	10,000,000
171	A.C Window	LG			PEMBELIAN	2014	27,450,000
172	Televisi				PEMBELIAN	2014	9,900,000
173	Sound System				PEMBELIAN	2014	7,500,000
174	Camera Film	Canon			PEMBELIAN	2014	8,350,000
175	Kursi Kerja Pejabat Eselon III				PEMBELIAN	2014	10,000,000
176	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	CHITOSE			PEMBELIAN	2014	7,000,000
177	Uninterruptible Power Supply (UPS)				PEMBELIAN	2014	39,615,000
178	Facsimile				PEMBELIAN	2014	2,875,000
179	Mainframe (Komputer Jaringan)				PEMBELIAN	2014	59,430
180	P.C Unit				PEMBELIAN	2014	29,700,000
181	Lap Top	TOSHIBA			PEMBELIAN	2014	9,900,000
182	Printer (Peralatan Personal Komputer)	CANON			PEMBELIAN	2014	9,075,000
183	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	NAPOLLY		PLASTIK	PEMBELIAN	2014	7,500,000
184	Perkakas Bengkel Kerja lainnya (dst)	Crimping Tool			Pembelian	2015	1,800,000
185	Rak Besi	-			Pembelian	2015	6.566.40
186	Rak Besi	-			Pembelian	2015	267.082.80
187	A.C Split	GREE			Pembelian	2015	19.699.20
188	Wireless	WP-920			Pembelian	2015	4,500,000
189	Camera Video	SONY			Pembelian	2015	82,400,000
190	Camera Video	LG			Pembelian	2015	11,400,000

191	Dispenser	MIYAKO			Pembelian	2015	1,740,000
192	Chairman / Audio Conference	SONY			Pembelian	2015	101,120,000
193	Handy Talky (HT)	FUJI F-9UF			Pembelian	2015	14,360,000
194	switcher manual				Pembelian	2015	79,940,000
195	awitcher antena lainnya				Pembelian	2015	75,000,000
196	self supporting tower				Pembelian	2015	29.653.80
197	P.C unit	Acer Aspira / AZ3-615-15			Pembelian	2015	14,995,000
198	P.C unit				Pembelian	2015	16,830,000
199	Lap Top	ACEER /ES			Pembelian	2015	20,000,000
200	parsonal komputer lainnya				Pembelian	2015	43,220,000
201	scanner (peralatan Mini Komputer)	CIS			Pembelian	2015	4,600,000
202	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon / IP 110			Pembelian	2015	4,250,000
203	Server				Pembelian	2015	257,986,000
204	HUB				Pembelian	2015	19.699.20
205	HUB				Pembelian	2015	26.265.60
206	Peralatan jaringan Lainnya	lan Wiring Tester			Pembelian	2015	1,050,000
207	Station Wagon	TOYOTA GRAND NEW AVANZA YAMAHA			Pembelian	2016	200,000,000
208	Sepeda Motor	YAMAHA			Pembelian	2016	18,650,000
209	Rak Besi	LENOVA			Pembelian	2016	127,600,000
210	Display				Pembelian	2016	4,500,000
211	Display				Pembelian	2016	54,250,000
212	Lemari ES	PANASONIC			Pembelian	2016	2,500,000
213	A.C Split	LG			Pembelian	2016	6,000,000
214	Radio				Pembelian	2016	33,720,000
215	Televisi	SAMSUNG			Pembelian	2016	40,000,000
216	Camera Video				Pembelian	2016	216,975,000
217	Uninterruptible Power Supply (UPS)				Pembelian	2016	66,000,000
218	Komputer Jaringan Lainnya				Pembelian	2016	34,650,000
219	P.C Unit				Pembelian	2016	15,000,000
220	Lap Top				Pembelian	2016	21,120,000
221	Lap Top	Acer			Pembelian	2016	24,000,000
222	Hard Disk				Pembelian	2016	7,200,000
223	Hard Disk				Pembelian	2016	22,000,000
224	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Matica			Pembelian	2016	30,500,000
225	Router				Pembelian	2016	12,980,000
226	Pick Up				Pembelian	2017	138,500,000
227	Televisi	panasonic			Pembelian	2017	25,000,000
228	Televisi	LG			Pembelian	2017	96,250,000
229	Televisi				Pembelian	2017	14,000,000
230	Peralatan studio audio lainnya (dst)				Pembelian	2017	19,950,000
231	Video Mixer				Pembelian	2017	30,000,000
232	alat komunikasi radio uhf lainnya	YAESU			Pembelian	2017	18,000,000
233	P.C unit				Pembelian	2017	28,000,000
234	Lap Top	ASUS			Pembelian	2017	200,000,000
235	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon / 2770			Pembelian	2017	1,000,000
236	Peralatan Jaringan Lainnya				Pembelian	2017	104.250.00
237	sepeda motor	Yamaha			pembelian	2018	21.780.00
238	televisi	Polytron/21 inci			pembelian	2018	5,000,000
239	televisi	Panasonic/55 inci			pembelian	2018	12,500,000
240	mic conference	shure			pembelian	2018	14,000,000
241	camera film	sony			pembelian	2018	15,000,000
242	lemari buku arsip untuk arsip dinamis				pembelian	2018	2,500,000
243	video mixer				pembelian	2018	6,000,000
244	tripod camera				pembelian	2018	7,000,000
245	lap top	acer			pembelian	2018	19,900,000
246	Lap Top	acer			pembelian	2018	99,000,000
247	Hard Disk	toshiba			pembelian	2018	3,000,000
248	Printer (Peralatan Personal Komputer)	canon			pembelian	2018	1,000,000
249	lemari. jesi / mental	Line			Pembelian	2019	4,150,000
250	alat kantor lainnya	Ucida			Pembelian	2019	5,075,000
251	A.C Window	TCL			Pembelian	2019	5,500,000
252	A.C Window	LG			Pembelian	2019	10,000,000
253	Uninterruptible Power Supplay (UPS)				Pembelian	2019	4,125,000
254	P.C Unit	HP			Pembelian	2019	7,500,000
255	Lap Top	ACER			Pembelian	2019	16,000,000
256	Lap Top	ACER			Pembelian	2019	10,000,000
257	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson			Pembelian	2019	2,000,000
258	Peralatan Jaringan Lainnya	Cisco			Pembelian	2019	50.764.75
259	Mesin Absensi	SOLUTION			Pembelian	2020	6,500,000
260	Alat Kantor Lainnya (LOCK SCREEN)				Pembelian	2020	4,950,000
261	A.C. Window	LG			Pembelian	2020	9,500,000
262	A.C Window	PANASONIC			Pembelian	2020	7,500,000
263	A.C Window	DAIKIN			Pembelian	2020	10,000,000
264	A.C Window	DAIKIN			Pembelian	2020	8,950,000
265	Peralatan Studio audio lainnya (dst)				Pembelian	2020	1,800,000
266	peralatan studio audio lainnya (dst)				Pembelian	2020	10,950,000
267	peralatan studio audio lainnya (dst)	P260C			Pembelian	2020	7,470,000
268	peralatan studio audio lainnya (dst)				Pembelian	2020	1,500,000
269	peralatan studio audio lainnya (dst)				Pembelian	2020	1,970,000
270	Camera Elektronik	SONY			Pembelian	2020	39.982.46

271	Camera Elektronik	CANON /G7X			Pembelian	2020	15,975,000
272	Camera Elektronik				Pembelian	2020	500,000
273	P.C UNIT	PC BUILD UP			Pembelian	2020	16,900,000
274	LAP TOP	APPLE / APPLE			Pembelian	2020	39,883,800
275	PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	EPSON			Pembelian	2020	2,000,000
276	PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER) 3 BUAH	EPSON			Pembelian	2020	6,000,000
277	PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	EPSON			Pembelian	2020	3,000,000
278	SERVER				Pembelian	2020	612.920.99
279	ROUTER				Pembelian	2020	3,980,000
280	PERALATAN JARINGAN LAINNYA				Pembelian	2020	570.912.65
281	PERALATAN JARINGAN LAINNYA				Pembelian	2020	35,197,000
282	PERALATAN JARINGAN LAINNYA				Pembelian	2020	46,795,000
283	PERALATAN JARINGAN LAINNYA				Pembelian	2020	66,375,000
284	PERKAKAS BENGKEL SERVICE LAINNYA				Pembelian	2021	2,750,000
285	LEMARI BESI	CHROME VANADIUM			Pembelian	2021	4,000,000
286	LEMARI KAYU				Pembelian	2021	9,900,000
287	ALAT PENGHACUR KERTAS				Pembelian	2021	1,323,410
288	ALAT KANTOR LAINNYA	KOZURE			Pembelian	2021	1,200,000
289	ALAT KANTOR LAINNYA				Pembelian	2021	550,000
290	MEJA KERUJA KAYU				Pembelian	2021	8,580,000
291	A.C SPLIT	DAIKIN			Pembelian	2021	5,988,860
292	A.C SPLIT	AKARI 2 PK			Pembelian	2021	7,594,000
293	EXHAUSE FAN	PANAS/FV-25TGUS			Pembelian	2021	550,000
294	CAMERA VIDEO				Pembelian	2021	28,004,650
295	TANGGA ALUMINIUM				Pembelian	2021	3,007,750
296	MICROPHONE/WIRELESS MIC	SARAMONIC			Pembelian	2021	6,174,000
297	MICROPHONE/BOOM STAND	KARLAMANN/B1 800			Pembelian	2021	1,385,000
298	UNINTERRUPTIBLE POWER SUPPLY (UPS)				Pembelian	2021	40,364,000
299	MIXER PVC	ASHLEY			Pembelian	2021	2,646,000
300	ALAT STUDIO LAINNYA	MATSUYAMA/AVR/L-1,5GS			Pembelian	2021	5,667,810
301	ALAT STUDIO LAINNYA				Pembelian	2021	66,484,000
302	PESAWAT TELEPHONE	PANASONIC			Pembelian	2021	9,901,300
303	HANDY TALKY (HT)				Pembelian	2021	5,400,000
304	P.C UNIT	INTEL CORE I7			Pembelian	2021	33,500,000
305	P.C UNIT	LG			Pembelian	2021	69,779,800
306	P.C UNIT	PHILIPS/27 FHP IPS 75HZ VGA			Pembelian	2021	6,256,120
307	P.C UNIT	LENOVO/A520.221KL			Pembelian	2021	27,500,000
308	P.C UNIT	LENOVO/221KL.4XID			Pembelian	2021	14,950,000
309	P.C UNIT				Pembelian	2021	11,421,950
310	LAP TOP	ASUS/ZENBOOK FLIP UX36EA			Pembelian	2021	20,900,000
311	LAP TOP	ASUS/UX425EA			Pembelian	2021	16,975,000
312	LAP TOP	ASUS/ ASUS X441			Pembelian	2021	16,900,000
313	LAP TOP	ASUS / TUF A15 FA 50C			Pembelian	2021	20,312,730
314	PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	BROTHER /INKET PRINTER			Pembelian	2021	10,827,900
315	PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	EPSON			Pembelian	2021	5,413,000
316	SCANNER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	KEDOK / E1035			Pembelian	2021	17,200,000
317	INTERNAL/PORTABLE HARDISK				Pembelian	2021	1,200,000
318	HUB	DLING MANAGE/SUPPRTS IEE 802 8 PORT			Pembelian	2021	5,280,000
319	HUB	DLING /DSG 110 24P			Pembelian	2021	9,120,000
320	PERALATAN JARINGAN LAINNYA	HUAWEI			Pembelian	2021	7,400,000
321	PERALATAN JARINGAN LAINNYA				Pembelian	2021	33,401,710
322	PERALATAN JARINGAN LAINNYA	LGITEK			Pembelian	2021	11,520,000

Adapun capaian kinerja pelayanan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Gorontalo dapat dilihat pada Tabel T-C.30

TABEL T-C.30
PENCAPAIAN KINERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
KOTA GORONTALO
TAHUN 2020

NO	Indikator	SPM /Standar Nasional	IKK	Target Renstra Perangkat daerah				Realisasi Capaian		Proyeksi		Catatan Analisis
				Tahun 2020 (thn n-2)	Tahun 2021 (thn n-1)	Tahun 2022 (thn n)	Tahun 2023 (thn n+1)	Tahun 2020 (thn n-2)	Tahun 2021 (thn n-1)	Tahun 2022 (thn n)	Tahun 2023 (thn n+1)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	PROGRAM INFORMASI KOMUNIKASI PUBLIK		persentase Peningkatan Kelompok komunikasi Informasi Masyarakat berbasis teknologi informasi dan komunikasi	0.00%	0.00%	25.42%	33.89%	97.35%	98.42%	25.42%	33.89%	
	Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota		persentase pengelolaan informasi dan komunikasi publik	0.00%	0.00%	0.00%	36.00%	97.35%	98.42%	0.00%	36.00%	
2	PROGRAM APLIKASI INFORMATIKA		PERSENTASE PENYELENGGARAAN E-GOVERNMENT	0.00%	0.00%	30.76%	30.76%	99.33%	98.62%	30.76%	30.76%	
	Pengelolaan Nama Domain yang telah Ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota		Persentase unit kerja yang terkoneksi dengan domain dan subdomain	0.00%	0.00%	0.00%	35 OPD	99.33%	93.60%	0.00%	35 OPD	
	Pengelolaan e-government Di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota		PERSENTASE pengelolaan e-Government		0.00%	5.18%	10.36%	0.00%	99.66%	5.18%	10.36%	
3	PROGRAM PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL		Persentase peningkatan penyelenggaraan statistik sektoral	0.00%	0.00%	0.00%	50.00%	0.00%	0.00%	0.00%	50.00%	
	Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Kabupaten/Kota		Persentase data statistik sektoral yang dimanfaatkan	0.00%	0.00%	0.00%	50.00%	0.00%	0.00%	0.00%	50.00%	
4	PROGRAM PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI		Persentase peningkatan perangkat Daerah yang telah menggunakan layanan persandian dalam rangka Pengamanan Informasi Milik Daerah	0.00%	0.00%	0.00%	27.02%	99.42%	98.98%	0.00%	27.02%	
	Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Pamerintah Daerah kabupatem/Kota		Presentase pengamanan aplikasi yang tersertifikasi	0.00%	0.00%	0.00%	16.66%	98.43%	98.98%	0.00%	16.66%	
	Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah Kabupaten/Kota		Presentase pengamanan aplikasi yang tersertifikasi	0.00%	0.00%	13.51%	27.02%	96.82%	0.00%	13.51%	27.02%	
4	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		Persentase pemenuhan layanan penunjang urusan pemerintahan daerah	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	98.93%	99.26%	100.00%	100.00%	
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Persentase Hasil Penyusunan Dokumen Perencanaan	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	0.00%	99.77%	100.00%	100.00%	
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		Persentase layanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	99.48%	100.00%	100.00%	
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		persentase hasil penyusunan dokumen admnistrasi BMD	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	0.00%	100.00%	100.00%	100.00%	
	Administrasi Umum Perangkat Daerah		presentase layanan adminsitrasii umum perangkat daerah	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	98.62%	98.53%	100.00%	100.00%	
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Persentase Penyediaan Sarana dan Prasarana Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	93.99%	99.60%	100.00%	100.00%	
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Persentase Laporan penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintahan	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	98.59%	100.00%	100.00%	
	Pemeliharaan Barang Milik Negara Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Presentase Barang Milik Daerah yang dipelihara	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	68.20%	96.67%	100.00%	100.00%	

2.3. Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Persandian Kota Gorontalo

A. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi yang dihadapi masa kini

Kondisi Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Gorontalo saat ini dalam rangka upaya meningkatkan sumber daya komunikasi dan informasi melalui jaringan Internet secara gratis, Membangun Infra Struktur Jaringan, dengan mengkoneksikan antar OPD dengan kabel Fiber Optik (FO), menyiapkan Perangkat pendukung sistim jaringan seperti server dan securitynya, Menyediakan Jaringan Internet yang mampu melayani OPD dan Masyarakat umum dan membangun sejumlah aplikasi yang dapat mendukung layanan public.

B. Permasalahan dan Hambatan yang dihadapi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Dinas Kominfo dan Persandian Kota Gorontalo

Pokok masalah saat ini yang dihadapi, Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Gorontalo adalah:

1. Belum optimalnya penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi di kota gorontalo.
2. Kurangnya pemahaman aparatur dalam penerapan transformasi digital dan cerdas berliterasi digital
3. Meningkatnya Ketersediaan Infrastruktur Yang Handal Disemua Sector Public Reformasi Birokrasi yang berorientasi Pada Peningkatan Tata Kelola Kapasitas Organisasi Pemerintah dan Kualitas Sumberdaya Aparatur
4. Pelayanan kepada masyarakat belum maksimal terutama dalam penyampain informasi publikasi.
5. Belum terselenggaranya Statistik Sektoral

C. Rumusan Perubahan, Kecenderungan Masa Depan yang berpengaruh pada TUPOKSI OPD

Dengan pesatnya kemajuan teknologi dan informasi, maka sangat berpengaruh sekali pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persndian Kota Gorontalo, yang sementara ini masih mengandalkan jaringan internet di beberapa titik,

Dalam rangka meningkatkan sumber daya manusia yang mampu bersaing dalam era globalisasi, penduduk Kota Gorontalo harus mendapatkan pelayanan yang maksimal dan berkualitas. Untuk mewujudkannya dinas kominfo dan Persandian bisa dijadikan sarana pendukung Pendidikan dan Pusat Layanan Informasi bagi masyarakat, bahkan bisa menjadi pusat kegiatan belajar masyarakat apabila ditunjang dengan sarana dan prasarana yang memadai. Hal ini guna mengimbangi kemajuan teknologi

yang semakin hari semakin canggih. Dengan kemajuan teknologi ini sangat jelas berpengaruh pada tupoksi Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Gorontalo.

D. Rumusan Perubahan Internal dan Eksternal yang Perlu Dilakukan (untuk lebih efisien dan efektif)

Rumusan penentu keberhasilan berfungsi untuk lebih memfokuskan strategi lembaga / organisasi dalam rangka pencapaian tujuan dan misi lembaga secara efektif dan efisien. Rumusan tersebut dapat berperan dalam pencapaian tujuan tergantung kepada kinerja aparat dalam organisasi / lembaga tersebut.

Rumusan penentu keberhasilan dapat dilihat setelah kita menganalisis lingkungan eksternal maupun internal. Mengingat pentingnya faktor-faktor tersebut maka Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Gorontalo menentukan rumusan sebagai berikut :

1. Adanya aparatur/Sumber Daya Manusia sebagai modal untuk mewujudkan pusat internal
2. Tersedianya Data-data Kota Gorontalo dalam website kota Gorontalo yang up to date
3. Tersedianya layanan internet gratis yang dapat di nikmati oleh masyarakat yang tersedia di 9 kecamatan dan 50 OPD
4. Sarana dan prasarana yang memadai/mendukung
5. Tersedianya dukungan dari seluruh OPD, Pemerintah Kota Gorontalo maupun Pemerintah Pusat.

E. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Tahapan yang perlu dilakukan untuk mengetahui dan melihat kompleksitas permasalahan yang dihadapi lingkungan yang bersifat strategis serta seberapa besar pengaruhnya terhadap kebutuhan pelayanan Dinas Kominfo dan Persandian adalah melalui pendekatan Analisis SWOT (Kekuatan / Strengths, Kelemahan / Weaknesses, Peluang/ Opportunities, Ancaman/Treaths). Lingkungan dimaksud secara terstruktur adalah pengaruh lingkungan internal organisasi yang terdiri atas dua faktor strategi yaitu *kekuatan (strength)* dan *kelemahan (weakneses)* serta berupa pengaruh lingkungan eksternal organisasi yang terdiri atas dua faktor strategi yaitu *peluang (opportunities)* dan *ancaman (threats)*.

2.4 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD

Rancangan RKPD Pemerintah Kota Gorontalo, adalah yang memuat rangkaian kebijakan antar bidang yang terpadu meliputi prioritas, focus prioritas serta kegiatan prioritas lintas bidang untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan yang semakin

kompleks. Berkaitan dengan hal ini Pemerintah Kota Gorontalo dalam RKPD telah menetapkan 3 (tiga) bidang prioritas sasaran sebagai focus pembangunan.

Dengan berpedoman pada RENSTRA Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Gorontalo pada tahun 2023 merencanakan 4 program prioritas selain Program Administrasi rutin lainnya. Program tersebut meliputi :

1. Program Informasi Komunikasi Publik

Program ini bertujuan untuk Mendorong penyebaran informasi dan komunikasi publik Pemerintahan Rp. 5.037.356.750,- (Lima Milyar Tiga Puluh Tujuh Juta Tiga Ratus Lima Puluh Enam Ribu Tujuh Ratus Lima Puluh Rupiah)

2. Program Aplikasi Informatika

Program ini bertujuan untuk Meningkatkan penyediaan dan pemerataan infrastruktur TIK berkualitas di kota gorontalo, program ini memerlukan anggaran sebesar Rp. 4.136.298.956,- (Empat Milyar Seratus Tiga Puluh Enam Juta Dua Ratus Sembilan Puluh Delapan Ribu Sembilan Ratus Lima Puluh Enam Rupiah)

3. Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral

Program ini bertujuan untuk Mewujudkan Pengelolaan statistik sektoral pada seluruh OPD Kota Gorontalo dan membutuhkan anggaran sebesar Rp. 76.864.000,- (Tujuh Puluh Enam Juta Delapan Ratus Enam Puluh Empat Ribu Rupiah)

4. Program Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi

Program ini bertujuan untuk Mewujudkan Tata Kelola dan manajemen keamanan informasi pemerintah daerah yang komprehensif, efektif dan efisien, dan membutuhkan anggaran sebesar Rp. 199.985.600,- (Seratus Sembilan Puluh Sembilan Juta Sembilan Ratus Delapan Puluh Lima Ribu Enam Ratus Rupiah)

Total kebutuhan program prioritas di tahun 2020 adalah sebesar Rp. 9.450.505.309,- (Sembilan Milyar Empat Ratus Lima Puluh Juta Lima Ratus Lima Ribu Tiga Ratus Sembilan Rupiah) dan ditambah dengan program rutin administrasi lainnya menjadi sebesar Rp. 4,834.473.618,- (Empat Milyar Delapan Ratus Tiga Puluh Empat Juta Empat Ratus Tujuh Puluh Tiga Ribu Enam Ratus Delapan Belas Rupiah).

Review terhadap Rancangan Awal RKPD tahun 2023 Dinas Kominfo dan Persandian Kota Gorontalo dapat di lihat sebagai berikut :

Tabel T-C.31
Review Terhadap Rancangan Awal RKPD Tahun 2023
Kota Gorontalo

NAMA SKPD : DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN										
NO	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan				
	Program Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target capaian	Pagu Indikator (Rp.000)	Program Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target capaian	Kebutuhan dana (Rp.000)
1	PROGRAM INFORMASI KOMUNIKASI PUBLIK	KOMINFO	persentase Peningkatan Kelompok komunikasi Informasi Masyarakat berbasis teknologi Informasi dan komunikasi	33,89%	3.090.000.136	PROGRAM INFORMASI KOMUNIKASI PUBLIK	KOMINFO	persentase Peningkatan Kelompok komunikasi Informasi Masyarakat berbasis teknologi Informasi dan komunikasi	30,66%	5.037.356.750
	Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	KOMINFO	persentase pengelolaan Informasi dan komunikasi publik	42,64%	3.090.000.136	Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	KOMINFO	persentase pengelolaan Informasi dan komunikasi publik	30,66%	5.037.356.750
2	PROGRAM APLIKASI INFORMATIKA	KOMINFO	PERSENTASE PENYELENGGARAAN E-GOVERNMENT	30,76%	2.347.268.100	PROGRAM APLIKASI INFORMATIKA	KOMINFO	PERSENTASE PENYELENGGARAAN E-GOVERNMENT	1,57%	4.136.298.969
	Pengelolaan Nama Domain yang telah Ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	KOMINFO	Persentase unit kerja yang terkoneksi dengan domain dan subdomain	10,36%	2.027.378.500	Pengelolaan Nama Domain yang telah Ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	KOMINFO	Persentase unit kerja yang terkoneksi dengan domain dan subdomain	0,27%	2.884.435.459
	Pengelolaan e-government Di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	KOMINFO	PERSENTASE pengelolaan e-Government	59,46%	319.879.600	Pengelolaan e-government Di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	KOMINFO	PERSENTASE pengelolaan e-Government	9,80%	1.251.863.500
3	PROGRAM PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL		Persentase peningkatan penyelenggaraan statistik sektoral	50%	-	PROGRAM PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL		Persentase peningkatan penyelenggaraan statistik sektoral		76.864.000
	Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Kabupaten/Kota		Persentase data statistik sektoral yang dimanfaatkan	50%	-	Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Kabupaten/Kota		Persentase data statistik sektoral yang dimanfaatkan		76.864.000
4	PROGRAM PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI	KOMINFO	Persentase peningkatan perangkat Daerah yang telah menggunakan layanan persandian dalam rangka Pengamanan Informasi Milik Daerah	27%	470.074.706	PROGRAM PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI	KOMINFO	Persentase peningkatan perangkat Daerah yang telah menggunakan layanan persandian dalam rangka Pengamanan Informasi Milik Daerah	21,62	199.985.000
	Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	KOMINFO	Persentase pengamanan aplikasi yang tersertifikasi	16,66%	363.360.706	Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	KOMINFO	Persentase pengamanan aplikasi yang tersertifikasi	24,75	163.521.600
	Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	KOMINFO	Persentase pengamanan aplikasi yang tersertifikasi	27,02%	106.714.000	Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	KOMINFO	Persentase pengamanan aplikasi yang tersertifikasi	10,95	36.463.400
4	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	KOMINFO	Persentase pemenuhan layanan penunjang urusan pemerintahan daerah	100%	4.126.287.993	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	KOMINFO	Persentase pemenuhan layanan penunjang urusan pemerintahan daerah	40,65%	4.634.474.218
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	KOMINFO	Persentase Hasil Penyusunan Dokumen Perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	100%	65.120.000	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	KOMINFO	Persentase Hasil Penyusunan Dokumen Perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	26,08%	23.400.000
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	KOMINFO	Persentase layanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%	2.656.279.436	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	KOMINFO	Persentase layanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	45,36%	3.179.054.894
	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	KOMINFO	Persentase Adm. reesentase Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	100%	-	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	KOMINFO	Persentase Adm. reesentase Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	0%	13.000.000
	Administrasi Kepegawalan Perangkat Daerah	KOMINFO	persentase hasil penyusunan dokumen administrasi BMD	100%	22.500.000	Administrasi Kepegawalan Perangkat Daerah	KOMINFO	persentase hasil penyusunan dokumen administrasi BMD	0%	0
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	KOMINFO	persentase layanan administrasi umum perangkat daerah	100%	643.289.748	Administrasi Umum Perangkat Daerah	KOMINFO	persentase layanan administrasi umum perangkat daerah	47,96%	689.591.531
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	KOMINFO	Persentase Penyediaan Sarana dan Prasarana Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%	42.978.701	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	KOMINFO	Persentase Penyediaan Sarana dan Prasarana Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	0%	175.118.978
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	KOMINFO	Persentase Laporan penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintahan	100%	425.460.208	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	KOMINFO	Persentase Laporan penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintahan	32,75%	466.410.700
	Pemeliharaan Barang Milik Negara Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	KOMINFO	Persentase Barang Milik Daerah yang dipelihara	100%	270.659.900	Pemeliharaan Barang Milik Negara Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	KOMINFO	Persentase Barang Milik Daerah yang dipelihara	2,77%	293.898.115

BAB III

TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKATA DAERAH

3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional

Sebagaimana telah diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 dan ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan pemerintahan antar Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dimana kebijakan tersebut memberikan kewenangan yang luas yang nyata serta tanggung jawab kepada daerah yang diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan melalui peningkatan, pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat, serta meningkatkan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan keistimewaan dan kekhususan suatu daerah dalam system Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kota Gorontalo sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Melaksanakan urusan pemerintahan dibidang komunikasi informatika dan persandian.

3.2 Tujuan dan sasaran Renja Dinas Kominfo dan Persandian

- A. Tujuan Renja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kota Gorontalo adalah :
 - 1. Meningkatkan penyediaan dan pemerataan infrastruktur TIK berkualitas di kota gorontalo
- B. Sasaran Renja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kota Gorontalo. Sasaran yang ditempuh dalam mewujudkan tujuan adalah sebagai berikut:
 - 1. meningkatnya kualitas layanan teknologi Informasi dan Komunikasi

3.3 Program dan Kegiatan.

Rencana Program dan Kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kota Gorontalo pada Tahun Anggaran 2023 adalah sebesar Rp. 15.074528.186,- dengan perincian kegiatan sebagai berikut :

a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

- 1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - Out Put : Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - Out Come : Renstra Revisi, Renja Induk dan Perubahan, Laporan Pengendalian Induk dan Perubahan
- 2) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA
 - Out Put : Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
 - Out Come : RKA Induk dan RKA Perubahan

- 3) Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
 - Out Put : Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD
 - Out Come : DPA Induk dan DPA Perubahan
- 4) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
 - Out Put : Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
 - Out Come : Laporan capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (Evaluasi Renja per Triwulan)
- 5) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - Out Put : Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - Out Come : Dokumen LKPJ, LPPD dan LKIP

b. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah

- 1) penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD :
 - Out Put : Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
 - Out Come : Laporan Aset yang digunakan oleh OPD lain

c. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

- 1) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
 - Out Put : Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan
 - Out Come : Pakaian Dinas hari-hari tertentu dan sejenisnya
- 2) Monitoring Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai
 - Out Put : Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai
 - Out Come : Data Kepegawaian Dinas Kominfo
- 3) Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan
 - Out Put : jumlah sosialisasi peraturan perundang-undangan
 - Out Come : Peningkatam kapasitas SDM aparatur
- 4) Bimbingan Teknis Implementasi peraturan perundang-undangan
 - Out Put : Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
 - Out Come : Peningkatan kapasitas SDM aparatur

d. Administrasi Umum Perangkat Daerah

- 1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik// Penerangan Bagunan Kantor

Out Put : Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan

Out Come : Alat-alat listrik dan sejenisnya

2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Out Put : Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan

Out Come : 1 Unit Peralatan/perlengkapan kantor

3) Penyediaan Bahan Logistik Kantor

Out Put : Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan

Out Come : paket penyediaan bahan logistic

4) Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan

Out Put : Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan

Out Come : 12 kali penyediaan barang cetak dan penggandaan

5) Fasilitasi Kunjungan Tamu

Out Put : Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu

Out Come : Kunjungan Tamu dan fasilitasnya

6) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi

Out Put : Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

Out Come : Terlaksananya Rapat dan Konsultasi OPD

e. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

1) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya

Out Put : Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan

Out Come : Bertambahnya unit Peralatan dan Mesin OPD

2) Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

Out Put : Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan

Out Come : Bertambahnya Bangunan Gedung Kantor

f. Pemeliharaan Barang Milik Negara Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

1). Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan

Out Put : Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya

Out Come : Penyediaan Bahan Bakar, Pelaksanaan Pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan

2). Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional

Out Put : Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya

Out Come : Penyediaan Bahan Bakar, Pelaksanaan Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional

3). Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

Out Put : Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara.

Out Come : memperbaiki kerusakan peralatan dan perlengkapan mesin lainnya

4). Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

Out Put : Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitas

Out Come : Renovasi Gedung

g. Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

(1) Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik

Out Put : Jumlah Konten yang dikelola

Out Come : Pengelolaan informasi public yang diberikan pada masyarakat

(2) Pengelolaan Media Komunikasi Publik

Out Put : jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik

Out Come : Media yang digunakan dalam pengelolaan Komunikasi public

(3) Pelayanan Informasi Publik

Out Put : Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Informasi Publik

Out Come : Pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi public

(4) Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media dan Kemitraan Komunitas

Out Put : Jumlah Dokumen Kemitraan dengan Masyarakat, Media dan Komunitas dalam Mendiseminasikan Informasi Program atau Kebijakan

Out Come : Penyediaan informasi yang dilaksanakan oleh masyarakat terhadap pemerintah

(5) Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik

Out Put : Jumlah Sumber Daya Komunikasi Publik yang Meningkatkan Kapasitasnya

Out Come : Peningkatan kapasitas SDM Komunikasi Publik

h. Pengelolaan Nama Domain yang telah Ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

1) Penatalaksanaan dan Pengawasan Nama Domain dan Sub Domain dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Out Put : Jumlah Dokumen Penatalaksanaan dan Pengawasan Nama Domain dan Sub Domain dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Out Come : Dokumen Tata laksana dan pengawasan nama domain dan sub domain

2) Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah

Out Put : Jumlah Dokumen Penatalaksanaan dan Pengawasan Nama Domain dan Sub Domain dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Out Come : Penyediaan Jaringan Intranet pada OPD

i. Pengelolaan e-government Di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

1) Pengelolaan Pusat Data Pemerintahan Daerah

Out Put : Jumlah Pusat Data Pemerintahan Daerah yang dikelola

Out Come : Pengelolaan data melalui 1 Pintu yakni Pusat Data

2) Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik

Out Put : Jumlah Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik yang Dikembangkan

Out Come : Penggunaan Aplikasi oleh OPD sekota Gorontalo

3) Penyelenggaraan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah

Out Put : Jumlah Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik yang Dikembangkan

Out Come : Tersedianya informasi secara luas, cepat, dan tepat, adanya kemudahan dalam proses pembelajaran, administrasi akademik, dan administrasi keuangan serta dukungan teknologi untuk memudahkan mengakses informasi yang tidak terbatas oleh tempat dan waktu.

4) Pengembangan dan Pengelolaan Ekosistem Kabupaten/Kota Cerdas dan Kota Cerdas

Out Put : Jumlah Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik yang Dikembangkan

Out Come : Tersedianya informasi secara luas, cepat, dan tepat, adanya kemudahan dalam proses pembelajaran, administrasi akademik, dan administrasi keuangan serta dukungan teknologi untuk memudahkan mengakses informasi yang tidak terbatas oleh tempat dan waktu.

5) Pengelolaan Government Chief Information Officer (GCIO)

Out Put : Jumlah Dokumen Pengelolaan Government Chief Information Officer (GCIO)

Out Come : Segala bentuk kebijakan yang dihasilkan oleh Pemerintah

6) Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan Ekosistem SPBE

Out Put : Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan SPBE

Out Come : Segala bentuk kebijakan yang dihasilkan oleh Pemerintah

j. Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah kabupaten/Kota

- 1) Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/kota

Out Put : Jumlah Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Ditetapkan

Out Come : Terciptanya Tata Kelola Keamanan Komunikasi sandi Pemerintah Daerah Melalui Perda atau Perwako

- 2) Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik

Out Put : Jumlah Laporan Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik

Out Come : Terciptanya sertifikat keamanan informasi sandi

- 3) Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Out Put : Jumlah Perangkat Daerah yang Telah Menggunakan Layanan Keamanan Informasi

Out Come : Terintegrasinya jarring komunikasi antar OPD

k. Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah Kabupaten/Kota

- 1) Operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Out Put : Jumlah Perangkat Daerah yang Terhubung dalam Jaring Komunikasi Sandi

Out Come : OPD yang sudah menggunakan layanan sandi secara terintegrasi

TABEL T-C.33
RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH TAHUN 2023
DAN PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2024
KOTA GORONTALO

NAMA SKPD : DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIK DAN PERSANDIAN

KODE	Bidang Urusan Pemerintah Daerah dan Program/kegiatan SESUAI KEPMEN 050	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan	RENCANA KERJA PERUBAHAN TAHUN 2023			SUMBER DANA	RENCANA KERJA TAHUN 2024		
			Target Capaian Kinerja	Lokasi	Pagu Indikatif 2023		Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif 2024	SUMBER DANA
			Target		Rp		Target	Rp	Target
1	2	3	4		5	6	7	8	6
2.16.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Persentase pemenuhan layanan penunjang urusan pemerintahan daerah	100%	Kominfo	4.834.474.218	DAU	100%	5.559.645.351	DAU/DBH
2.16.01.2.01	Perencanaan. Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Hasil Penyusunan Dokumen Perencanaan penganggaran dan evaluasi perangkat daerah	100%	Kominfo	23.400.000	DAU	11 dokumen	26.910.000	DAU/DBH
2.16.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase layanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%	Kominfo	3.179.054.894	DAU	26 kali	3.655.913.128	DAU/DBH
2.16.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	persentase hasil penyusunan dokumen administrasi BMD	100%	Kominfo	13.000.000	DAU	100%	14.950.000	DAU/DBH

2.16.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	presentase layanan adminsitration umum perangkat daerah	100%	Kominfo	683.591.531	DAU	100%	786.130.261	DAU/DBH
2.16.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Penyediaan Sarana dan Prasarana Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%	Kominfo	175.118.978	DAU	24 unit, 2 gedung	201.386.825	DAU/DBH
2.16.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Laporan penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintahan	100%	Kominfo	466.410.700	DAU	12 kali	536.372.305	DAU/DBH
2.16.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Negara Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Barang Milik Daerah yang dipelihara	100%	Kominfo	293.898.115	DAU	12 kali	337.982.832	DAU/DBH
2.16.02	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI KOMUNIKASI PUBLIK	0	25,42%	Kominfo	5.037.356.750	DAU/DID	100% dari 1500 Jumlah konten yang di kelola = 1500 konten	5.792.960.263	DAU/DBH
2.16.02.2.01	Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	persentase pengelolaan informasi dan komunikasi publik	36%	Kominfo	5.037.356.750	DAU/DID	450 Konten	5.792.960.263	DAU/DBH
2.16.03	PROGRAM PENGELOLAAN APLIKASI INFORMATIKA	PERSENTASE PENYELENGGAR AAN E-GOVERNMENT	30,76%	Kominfo	4.136.298.959	DAU/DID	36% dari bandwidth 8900 mbps = 3204 mbps	4.756.743.803	DAU/DBH

2.16.03.2.01	Pengelolaan Nama Domain yang telah Ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Persentase unit kerja yang terkoneksi dengan domain dan subdomain	5,18%	Kominfo	2.884.435.459	DAU/DID	7 Jenis Jasa	3.317.100.778	DAU/DBH
2.16.03.2.02	Pengelolaan e-government Di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	PERSENTASE pengelolaan e-Government	59,46%	Kominfo	1.251.863.500	DAU/DID	12 Kali	1.439.643.025	DAU/DBH
2.20.02	PROGRAM PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL	Persentase peningkatan penyelenggaraan statistik sektoral	50%	Kominfo	76.864.000	50%	Kominfo	88.393.600	DAU/DBH
2.20.02.2.01	Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Kabupaten/Kota	Persentase data statistik sektoral yang dimanfaatkan	50%	Kominfo	76.864.000	50%	Kominfo	88.393.600	DAU/DBH
2.21.02	PROGRAM PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI	Presentase peningkatan perangkat Daerah yang telah menggunakan layanan persandian dalam rangka Pengamanan Informasi Milik Daerah	0,27	Kominfo	199.985.000	DAU	(41,86 % 43 sertifikat elektronik = 18 sertifikat elektronik	188.049.840	DAU/DBH
2.21.02.2.01	Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Pamerintah Daerah kabupatem/Kota	Presentase pengamanan aplikasi yang tersertifikasi	0,16	Kominfo	163.521.600	DAU	5 titik pengamanan	188.049.840	DAU/DBH

2.21.02.2.02	Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Presentase pengamanan aplikasi yang tersertifikasi	0,21	Kominfo	36.463.400	DAU	Kominfo	41.932.910	DAU/DBH
	JUMLAH				14.284.978.927			16.297.399.256	

BAB V PENUTUP

Renja Perubahan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Gorontalo tahun 2023 merupakan dokumen perencanaan yang penting dipedomani untuk memberikan arah bagi pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2023 di lingkup Dinas Kominfo & Persandian guna mendukung tercapainya target pembangunan daerah tahun 2023 yang tercantum dalam Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2023. Renja Perubahan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Gorontalo tahun 2023 mengacu pada Revisi Renstra Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Gorontalo tahun 2019 - 2024 yang memuat hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan tahun sebelumnya, memuat permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Gorontalo dalam pelaksanaan program dan kegiatan, serta telah mengakomodir usulan program dan kegiatan yang berasal dari masyarakat. Rancangan akhir renja ini juga mengacu pada hasil Evaluasi BPKP Provinsi atas penempatan belanja pada RKA Tahun 2023.

Dengan tersusunnya Renja Perubahan Tahun 2023 Komunikasi, Informatika dan Persandian Kota Gorontalo maka sasaran pembangunan di Bidang Komunikasi, Teknologi Informatika dan persandian yang ditandai dengan target capaian kinerja dalam tahun 2022 tercatat secara jelas, sehingga keinginan yang harus dicapai dalam masa perencanaan yang akan datang dapat diukur dan dinilai keberhasilannya.

Gorontalo, Oktober 2023

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA
DAN PERSANDIAN KOTA GORONTALO**



DANDRAFERTIAN S. PANIGORO, S.IP, M.Si
NIP. 198811302007011001