

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Penilaian resiko merupakan salah satu unsur dalam sistem pengendalian intern pemerintah sesuai dengan peraturan pemerintahan nomor 60 tahun 2008. Sesuai dengan pemerintahan nomor 60 tahun 2008 dalam pasal 13 ayat 1 mewajibkan setiap pemimpin instansi pemerintah untuk melakukan penilaian risiko. Lebih lanjut dalam pasal 2 menyebutkan penilaian risiko terdiri dari 2 tahap, yaitu; (1) identifikasi risiko, dan (2) analisis risiko.

Pemerintah daerah jambi selaku penyelenggara SPIP telah menerbitkan peraturan provinsi jambi nomor 68 tahun 2009 tentang penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah di provinsi jambi.

Adapun pengertian sistem pengendalian intern menurut beberapa pakar antara lain: Nurmalia hasanah, dkk (2016:129) mengatakan bahwa: “sistem pengendalian intern adalah suatu proses integral dari tindakan dan kegiatan yang dilakukan oleh manajemen (eksekutif). Dan jajarannya untuk memberikan jaminan atau keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan, pelaporan keuangan, pengamatan aset negara dan ketaatan peraturan perundang-undangan”. Sedangkan menurut indra bastian (2010:129), sistem pengendalian intern adalah: “sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”

Lebih lanjut pengertian sistem pengendalian intern menurut mahmudi (2010:20) “sistem pengendalian intern adalah proses yang integral dari tindakan dan kegiatan yang dilakukan oleh manajemen (eksekutif) dan jajarannya untuk memberikan jaminan atau keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.”

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern merupakan suatu proses yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan yang terdiri dari keandalan laporan keuangan, efektif dan efisien.

Dari pengertian tersebut diatas tentunya Pemerintah Provinsi Jambi sebagai Ibukota Provinsi Jambi kedepan bisa menciptakan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah yang handal, efektif dan efisien.

B. DASAR HUKUM

Pelaksanaan identifikasi risiko didasarkan pada :

1. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang sistem pengendalian intern Pemerintah
2. Peraturan Provinsi Jambi no. 68 tahun 2009 tentang penyelenggaraan SPIP di Pemerintahan Provinsi Jambi
3. Peratutran Gubernur Jambi no. 45 tahun 2018 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas komunikasi dan informatika Provinsi Jambi

C. TUJUAN DAN MANFAAT

1. Tujuan penilaian risiko

Tujuan penilaian risiko di dinas komunikasi dan informatika Provinsi Jambi adalah:

- a. Pembangunan infrastruktur penyelenggaraan SPIP khususnya unsur ke dua yaitu unsur penilaian risiko pada tingkat instansi dan kegiatan
- b. Untuk mendapatkan register dan peta risiko pada tingkat tujuan instansi dan kegiatan

2. Manfaat penilaan risiko

Manfaat yang diharapkan dalam penilaian risiko adalah sebagai dasar dalam pengambilan keputusan dalam kegiatan pengendalian pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jambi.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penilaian risiko di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi meliputi seluruh bidang yang berada di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi yang terdiri dari :

1. Bidang pengelolaan informasi dan komunisasi publik
2. Biadang penyelenggaraa E-Government
3. Bidang persandian dan Statistik

E. METODOLOGI

Metodologi yang digunakan dalam penilaian risiko pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi baik pada tahap indentifikasi risiko dan analisis resiko adalah kualitatif, sedangkan teknik yang digunakan adalah brainstorming dan Focus Group Disscusion yang melibatkan seluruh bidang yang berada di lingkungan di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi.

BAB II

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAMBI

A. STRUKTUR ORGANISASI

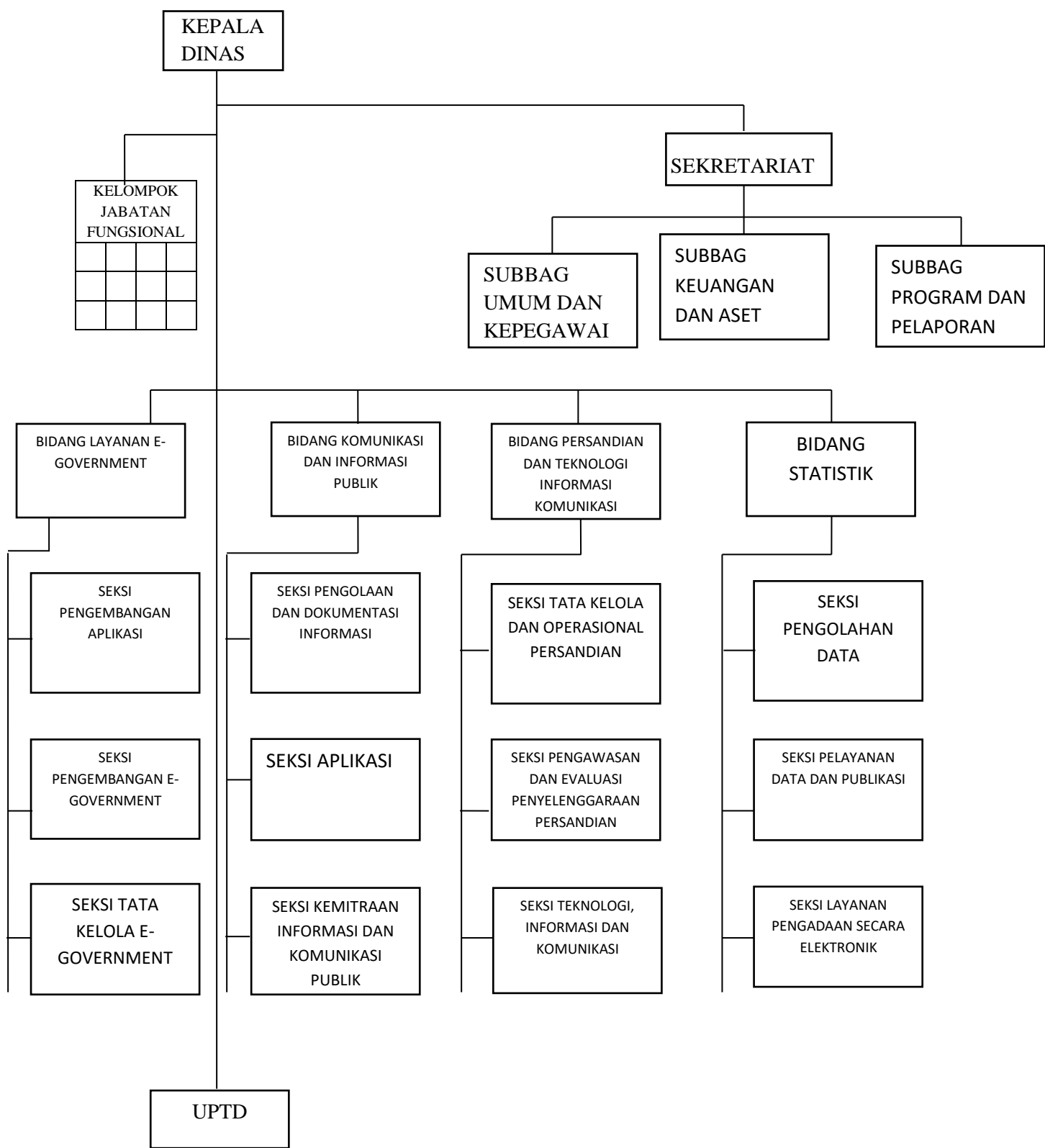
Sesuai dengan peraturan Gubernur Jambi No. 45 Tahun 2018 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi, struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi terdiri dari:

- a. Kepala yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas
- b. Sekretaris Dinas di pimpin oleh seorang Sekretaris, terdiri dari :
 1. Sub bagian perencanaan.
 2. Sub bagian keuangan
 3. Sub bagian umum dan kepegawaian
- c. Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, yang terdiri dari :
 1. Bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, terdiri atas :
 1. Seksi pengelolaan informasi publik
 2. Seksi pengelolaan komunikasi publik
 3. Seksi layanan informasi publik
 2. Bidang penyelenggaraan e-Government, terdiri atas :
 1. Seksi infrastruktur dan teknologi
 2. Seksi pengembangan dan pengelolaan data dan Aplikasi
 3. Seksi layanan e-Government
 3. Bidang persandian dan statistik, terdiri atas :
 1. Seksi tata kelola penjaminan keamanan informasi berklasifikasi
 2. Seksi Layana Operasional Persandian
 3. Seksi Statistik
- d. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD); dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

Struktur organisasi Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jambi tergambar dalam bagan sebagai berikut:

LAMPIRAN
PENGATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 45 TAHUN 2018
TENTANG KEDUDUKAN , SUSUNAN
ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA PROVINSI JAMBI.

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMASI



A. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

Visi :

Visi Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jambi adalah :

“TERWUJUDNYA MASYARAKAT JAMBI BERBASIS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA, BERBUDAYA, MAJU DAN SEJAHTERA.”

Misi :

Misi Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jambi sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur yang profesional di bidang teknologi dan informatika.
- b. Meningkatkan kerjasama pemberdaya lembaga komunikasi dan informatika untuk mewujudkan masyarakat yang berwawasan teknologi.
- c. Meningkatkan pelayanann informasi yang transparan, akuntabel dan didukung pemberdayaan telematika.
- d. Meningkatkan kualitas akses informasi dan pemanfaatan media informasi dan pemanfaatan media informasi dan komunikasi dalam kebijakan pembangunan.
- e. Meningkatkan pengawasan kualitas infrastruktur jaringan telekomunikasi dengan pemenuhan kebutuhan aplikasi dan pengelolaan informasi publik yang akurat.

TUJUAN DAN SASARAN

Untuk mewujudkan visi Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jambi tahun 2016-2021. Tujuan dan sasaran merupakan perumusan sasaran strategis yang menunjukan tingkat prioritas dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah.

Tujuan renstra Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jambi tahun 2016-2021 yaitu :

1. Meningkatkan manajemen tata kelola organisasi yang akuntabel dan profesional serta layanan publik yang berkualitas berbasis teknologi informasi
2. Peningkatan sistem keamanan komunikasi dan informatika
3. Meningkatkan sumber daya manusia aparatur yang mempunyai kompetensi di bidang teknologi informasi komunikasi (TIK);
4. Peningkatan kualitas pelayanan publik yang di dukung oleh sarana/prasarana yang memadai dan data yang menunjang

Sedangkan sasaran renstra Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jambi tahun 2016-2021 sebagai berikut :

1. Meningkatkan management tata kelola organisasi perkantoran yang akutabel dan professional
2. Meningkatkan sistem aplikasi informatika yang terintegrasi dan aman
3. Meningkatkan kapasitas aparatur pemerintah yang kompeten dan profesioanal
4. Penyediaan sarana dan prasarana

PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 45 TAHUN 2018
TENTANG
KEDUDUKAN,SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAMBI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 22 peraturan menteri komunikasi dan informatika nomor 14 tahun 2016 tentang pedoman nomenklatur perangkat daerah bidang komunikasi dan informatika dan untuk mangakomodir urusan pemerintahan yang merumpun, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jambi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah -Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi Dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daearah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pembantukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi (Bidang Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAMBI.

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah provinsi jambi.
2. Pemerintah daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan daerah menurut asas otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945.
3. Pemerintah daerah adalah gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara urusan Pemerintah Daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Sekretaris daerah adalah sekretaris daerah Provinsi Jambi.
6. Dinas komunikasi dan informatika yang selanjutnya disebut dinas adalah Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jambi.
7. Kepala dinas adalah kepala komunikasi dan informatika Provinsi Jambi.
8. Unit pelaksanaan teknis daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksanaan teknis pada Dinas Komunkasi Dan Informatika Provinsi Jambi.
9. Sekretariat adalah sekretariat pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jambi.
10. Bidang adalah bidang di lingkungan Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jambi.
11. Subbagian adalah subbagian di lingkungan Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jambi.

12. Seksi adalah seksi di lingkungan Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jambi.
13. Jabatan fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. Pegawai aparatur sipil negara yang selanjutnya disingkat pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan-perundangan.
15. Pegawai negeri sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
16. Pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang selanjutnya disingkat PPPK yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi
17. Manajemen pegawai negeri sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesional penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat, dan jabatan, pengembangan karir, pola pikir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. Electronic government yang selanjutnya disingkat e-government adalah penggunaan teknologi informasi oleh pemerintah untuk memberikan informasi dan pelayanan bagi pegawai ASN dan masyarakat serta hal-hal lain yang berkenaan dengan pemerintahan.

B. KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- 1.) Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- 2.) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam rangka pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi dan informatika berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, dinas komunikasi dan informatika menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika;

- b. Penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informatika;
- c. Pelaksanaan pembinaan di bidang komunikasi dan informatika;
- d. Pelaksanaan administrasi kesekretariatan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

(1). Susunan organisasi dinas terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian umum dan kepegawaian;
 - 2. Subbagian keuangan dan aset; dan
 - 3. Subbagian program dan pelaporan.
- c. bidang layanan e-government, terdiri dari:
 - 1. Seksi pengembangan aplikasi;
 - 2. Seksi pengembangan e-government; dan
 - 3. Seksi tata kelola e-government.
- d. bidang informasi dan komunikasi publik, terdiri dari:
 - 1. Seksi pengelolaan dokumentasi informasi;
 - 2. Seksi publikasi; dan
 - 3. Seksi kemitraan informasi dan komunikasi publik.
- e. bidang persandian dan teknologi informasi komunikasi, terdiri dari:
 - 1. Seksi tata kelola dan operasional persandian;
 - 2. Seksi pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian; dan
 - 3. Seksi teknologi, informasi dan komunikasi.
- f. bidang statistik, terdiri dari :
 - 1. Seksi pengolahan data statistik;
 - 2. Seksi pelayanan data dan publikasi;
 - 3. Seksi layanan pengadaan secara elektronik.
- g. UPTD;
- h. Kelompok jabatan fungsional.

(2). Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3). Masing-masing bidang dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4). Masing-masing subbbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5). Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

TUGAS DAN FUNGSI

PARAGRAF 1 SEKRETARIAT

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka melaksanakan pelayanan teknis dan administratif di lingkup dinas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelakasanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. Pengelolaan urusan kepegawaian;
- c. Pengelolaan urusan keuangan;
- d. Pengelolaan urusan umum dan perlengkapan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Subbagian umum untuk kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksaaan kebijakan, pengelolaan urusan persuratan, rumah tangga, tata usaha pimpinan dan kepegawaian.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, subbagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian;
- b. Pelaksanaan urutan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pengiriman arsip dan dokumentasi;
- c. Pelaksanaan urusan dalam, pengamanan dan administrasi perjalanan dinas;

- d. Pelaksanaan tata usaha pimpinan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- e. Penyiapan bahan usulan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai;
- f. Penyiapan bahan sasaran kinerja pegawai dan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan.;
- g. Penyiapan bahan pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
- h. Penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja dinas;
- i. Penyiapan bahan penetapan, pengangkatan dan mutasi pegawai lainnya serta penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai; dan

Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian keuangan dan aset mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan penyusunan laporan di bidang keuangan dan pengelolaan urusan barang milik daerah.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 10, subbagian keuangan dan aset menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan pengelola barang milik daerah.
- b. Pengelolaan urusan anggaran, pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai di lingkup dinas;
- c. Pengelolaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan, serta pembukuan , perhitungan dan penyusunan laporan keuangan serta laporan barang milik daerah;
- d. Pengelolaan urusan barang persediaan;
- e. Penyiapan bahan inventarisasi, penerimaan, pengeluaran, pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Subbagian program dan pelaporan mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, penyusunan rencana, program dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, subbagian program dan pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. Penyiapan bahan, pengelolaan dan penyajian data;
- c. Penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

PARAGRAF 2 BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT

Pasal 14

Bidang layanan *E-GOVERNMENT* mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi, pengembangan *e-government* serta tata kelola *e-government*.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam pasal 14, bidang layanan *E-GOVERNMENT* menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang pembangunan, pengembangan dan pengolaan aplikasi, pengembangan *e-government* dan tata kelola *e-government*
- b. Pelaksanaan kebijakan dibidang pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi, pengembangan *e-government* dan tata kelola *e-government*
- c. Pelaksanan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang pembangunan, pengembangan pengelolaan aplikasi, pengembangan *e-government* dan tata kelola *e-government*
- d. Pelaksanaan pengembangan sumber daya teknologi informatika dan komunikasi;
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi, pengembangan *e-government* dan tata kelola *e-government*;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporandi bidang pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi, pengembangan *e-government* dan tata kelola *e-government*
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Seksi pengembangan aplikasi mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan,

evaluasi dan pelaporan dibidang layanan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi yang terintegrasi.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 16, seksi pengembangan aplikasi menyelenggarakan;

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang layanan, pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi yang terintegrasi.
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang layanan, pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi yang terintegrasi.
- c. Penyiapan bahan penyusuna norma, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi;
- d. Penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi;
- e. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Seksi pengembangan *E-government* mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan, dan melaksanakan kebijakan, penyusuna norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan teknologi informasi komunikasi, Smart Provinsi , layanan nama domain/ sub domain bagi lembaga dan pelayanan publik.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 18, seksi pengembangan *E-government* menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi, Smart Provinsi, layanan nama domain/ sub domain bagi lembaga dan pelayanan publik.
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi, Smart Provinsi, layanan nama domain/ sub domain bagi lembaga dan pelayanan publik.
- c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi, Smart Provinsi, layanan nama domain/ sub domain bagi lembaga dan pelayanan publik.

- d. Penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi, Smart Provinsi, layanan nama domain/ sub domain bagi lembaga dan pelayanan publik.
- e. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi, Smart Provinsi, layanan nama domain/ sub domain bagi lembaga dan pelayanan publik.
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 20

Seksi tata kelola *E-government* mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan tata kelola pemerintahan (*e-government*). *Government chief information officer*, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintahan dan masyarakat.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 20, Seksi Tata kelola *E-government* menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan tata kelola pemerintahan (*e-government*), *Government chief information officer*, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintahan dan masyarakat.
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan tata kelola pemerintahan (*e-government*), pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintahan dan masyarakat.
- c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang tata kelola pemerintahan (*e-government*), pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintahan dan masyarakat.
- d. Penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola pemerintahan (*e-government*), pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintahan dan masyarakat.
- e. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola pemerintahan (*e-government*), pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah dan masyarakat; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

PARAGRAF 3
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

Pasal 22

Bidang informasi dan komunikasi publik mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang informasi dan komunikasi publik, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah pengelolaan informasi , penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media dan pengembangan sumber daya komunikasi di Provinsi.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana maksud dalam pasal 22, bidang informasi dan komunikasi publik menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
- b. Perumusan kebijakan, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
- c. Perumusan kebijakan, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik, dan layanan hubungan media.
- d. Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang informasi dan komunikasi publik.
- e. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik dilingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemetintah daerah.
- f. Penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik
- g. Penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media.
- h. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah.
- i. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan media komunikasi publik
- j. Pelaksanaan pemantauan, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Seksi pengelolaan dan dokumentasi informasi mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan; pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi, pelaksanaan pemanantauan, evaluasi, pelaporan di bidang pengelolaan opini/aspirasi, publik; penyediaan konten lintas sektoral, penyediaan akses informasi, pelayanan dan pengelolaan informasi publik.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam pasal 24, seksi pengelolaan dan dokumentasi informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang informasi dan komunikasi publik berdasarkan prioritas dalam bentuk Renja , RKA dan DPA;
- b. Penyiapan bahan penyusunan program kegiatan pengelolaan dokumetasi dan informasi;
- c. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan dan dokumetasi informasi;
- d. Penyiapan pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publilk di lingkup pemerintah daerah;
- e. Penyiapan bahan penyediaan konten lintas sektoral;
- f. Penyiapan bahan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- g. Penyiapan bahan penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik;
- h. Penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah;
- i. Penyediaan konten informasi dan dokumentasi lintas sektoral;
- j. Pelaksanaan monitoring evaluasi pelaporan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan pengelolaan dan dokumentasi informasi;
- k. Pelaksanaan pemantauan terhadap *update* informasi website perangkat daerah;
- l. Pembuatan media informasi pembangunan daerah;
- m. Penyiapan bahan dokumentasi untuk publikasi informasi;
- n. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pendokumentasian dan pengarsipan (cetak dan elektronik);
- o. Penyiapan bahan koordinasi dan pengawasan terhadap kegiatan dokumentasi daerah;
- p. Pendokumentasian kebijakan pemerintah dan hasil pembangunan daerah;
- q. Pelaksanaan pemeliharaan terhadap media dokumentasi (kamera, camcorder, peralatan studio, dsb) dan media informasi (baliho, running text board, dsb);

- r. Pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Jambi (PPID Utama)
- s. Penyusunan laporan seksi; dan
- t. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 28

Seksi Kemitraan Informasi Dan Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu tugas bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan layanan hubungan media pelaksanaan supervisi, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan kelembagaan informasi publik.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam pasal 28, seksi Kemitraan Informasi Dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang informasi dan komunikasi publik berdasarkan prioritas dalam bentuk RKA dan DPA;
- b. Penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- c. Penyiapan bahan penyelenggaraan di bidang kelembagaan informasi publik Pemerintah Daerah Provinsi;
- d. Penyiapan bahan layanan hubungan media;
- e. Penyiapan bahan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- f. Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan lembaga komunikasi sosial dan kemasyarakatan serta hubungan kemitraan dengan media massa;
- g. Pelaksanaan literasi media;
- h. Penyiapan bahan pengelolaan keterbukaan informasi publik;
- i. Pemberian dukungan administratif, keuangan dan tata kelola komisi informasi di daerah;
- j. Penyiapan bahan pengembangan sumber daya komunikasi dan informasi;
- k. Penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- l. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi,konsultasi, dan kerjasama di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- m. Penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik;
- n. Pelaksanaan bimbingan teknis Dokumentasi dan Arsip Di Bidang Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik;
- o. Pelaksanaan bimbingan teknis standar layanan Informasi Publik di daerah;

- p. Pelaksanaan bimbingan teknis jurnalistik;
- q. Pelaksanaan bimbingan teknis SDM komunikasi publik;
- r. Penyiapan bahan layanan kerjasama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan pemerintah pusat serta non-pemerintahan;
- s. Penyiapan laporan seksi; dan
- t. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

PARAGRAF 4

BIDANG PERSANDIAN DAN TEKNOLOGI INFORMASI KOMUNIKASI

Pasal 30

Bidang Persandian Dan Teknologi Informasi Komunikasi mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola dan operasional persandian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan komunikasi informasi komunikasi.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam pasal 29, Bidang Persandian Dan Teknologi Informasi Dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola dan operasional persandian;
- b. Perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- c. Perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi informasi komunikasi; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Seksi Tata Kelola dan Operasional Persandian mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan tata kelola dan operasional persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam pasal 32, Seksi Tata Kelola Dan Operasional Persandian menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- b. Penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
- c. Penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sendiri;
- d. Penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- e. Pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
- f. Pengelolaan daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- g. Pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- h. Pengirim, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- i. Penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- j. Peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan,fasilitas, asisten, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- k. Pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar.
- l. Pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian.
- m. Pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi
- n. Pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi
- o. Penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak prsandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi
- p. Penyiapan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi
- q. Penyiapan rencana kebutuhan unsur pengolah dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota provinsi;
- r. Perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota provinsi;
- s. Pengoordinasian pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota provinsi;
- t. Pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitasi/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metodempengamanan persandian lainnya;

- u. Pengamanan informasi elektronik
- v. Pemulihan data atau system jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- w. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman; dan
- x. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian di lingkungan pemerintah daerah.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam pasal 34, Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- b. Penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- c. Penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- d. Penyiapan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- e. Penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- f. Penyiapan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- g. Pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- i. Pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

Seksi Teknologi, Informasi Dan Komunikasi mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi informasi komunikasi.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam pasal 36, Seksi Teknologi, Informasi Dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan teknologi;
- b. Penyiapan infrastruktur data center dan *disaster recovery center*;
- c. Penyiapan infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi dalam mengimplementasikan e-government;
- d. Penyiapan infrastruktur *cloud computing* dalam mendukung *good government*;
- e. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur dan teknologi;
- f. Penyiapan sarana interoperabilitas system informasi melalui *application protocol interfaces* daerah;
- g. Penyiapan sarana inter konektivitas layanan publik dan pemerintahan;
- h. Penyiapan sarana akses internet dan intranet pada pemerintahan daerah dan publik, dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

PARAGRAF 5 BIDANG STATISTIK

Pasal 38

Bidang statistik mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan , evaluasi dan pelaporan di Bidang Statistik Ekonomi, Infrastruktur, Sosial .Politik, Hukum dan Hak Asasi Manusia, Pelayanan Data dan Publikasi, dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam pasal 38, Bidang Statistik menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sektoral;
- b. Perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan data dan publikasi;

- c. Perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan pengadaan secara elektronik; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

Seksi Pengolahan Data Statistik mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang statistik sektoral.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam pasal 40, Seksi Pengolahan Data Statistik menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengordinasian, pelaporan dan evaluasi di bidang statistik sektoral
- b. Pelaksanaan koordinasi dalam penyajian basis data dan sistem informasi, sebagai sarana untuk mendukung kebijakan pembangunan daerah;
- c. Pelaksanaan pengolahan, verifikasi/validasi, pemeliharaan, data spasial dan sapasial pembangunan Provinsi Jambi;
- d. Penyiapan bahan analisa data statistik sektoral; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

Seksi Pelayanan Data dan Publikasi mempunyai tugas membantu Bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Data dan Publikasi.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 43, Seksi Pelayanan Data dan Publikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyiapkan bahan perumusan dan mengoordinasikan kebijakan teknis di bidang pelayanan data dan publikasi
- b. Pelaksanaan layanan data dan pembangunan daerah
- c. Pelaksanaan publikasi data melalui penerbitan buku, buletin, *booklet*, dan data *leaflet*
- d. Pelaksanaan publikasi statistik sektoral melalui media cetak dan elektronik
- e. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan data dan publikasi; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 44

Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan , evaluasi dan pelaporan di bidang layanan pengadaan secara elektronik.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam pasal 44, Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana teknis operasional di bidang Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Daerah;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional di Bidang Layanan Layanan Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah Daerah;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
- d. Pengelolaan ketatausahaan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

PARAGRAF 6 UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 46

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung Jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 47

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dalam Peraturan Gubernur.

PARAGRAF 7 KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 48

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.

- (3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada dinas.
- (4) Kebutuhan jabatan fungsional di tentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

TATA KERJA

Pasal 49

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

PENGISIAN JABATAN

Pasal 50

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Perangkat daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada perangkat daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. Teknis;
 - b. Manajerial; dan
 - c. Sosial kultural.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan;
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan;
- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 51

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan eselon IIa atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pertama.
- (2) Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang merupakan Jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan eselon Iva atau Jabatan Pengawas.

Pasal 52

Struktur organisasi dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Jambi nomor 39 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi (berita daerah Provinsi Jambi tahun 2016 nomor 39), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam berita daerah Pemerintah Provinsi Jambi.

KEGIATAN UTAMA (BISNIS PROSES)

Kegiatan utama Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jambi terdiri dari kegiatan utama yaitu :

1. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
 1. Kegiatan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
 2. Kegiatan Layanan Informasi dan Komunikasi Publik
 3. Kegiatan Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraa Pemerintah Daerah
2. Bidang penyelenggaraan E-Government, rincian kegiatannya terdiri dari:
 1. Memberikan rekomendasi pengadaan barang TIK di Provinsi Jambi
 2. Layanan Pengadaan Secara Elektronik
 3. Penyediaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunkasi Di Provinsi Jambi
3. Bidang Persandian dan Statistik
 1. Pengamanan Jaringan Informasi
 2. Pengamanan Fisik dan Lingkungan Informasi
 3. Pengamanan Kebocoran Informasi
 4. Pelayanan Persandian dan Telekomunikasi
 5. Pengamanan Akses Informasi/agenda/acara dan kegiatan penting
 6. Pemeliharaan, Perbaikan materil sandi (kunci sistem, peralatan sandi, alat pendukung utama)

BAB III
HASIL PENILAIAN RISIKO

A. KRITERIA PENILAIAN RISIKO

1. Skala dampak risiko

Skala penilaian dampak risiko pada penilaian risiko di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi menggunakan skala 5 (lima), dengan deskripsi sebagai berikut :

Skala dampak dinas komunikasi dan informatika Provinsi Jambi

No	Skala	Keterangan
1	Sangat Kecil	Tidak mempengaruhi efisiensi dan efektifitas tujuan organisasi dan atau kegiatan.
2	Kecil	Sedikit mempengaruhi efisiensi tujuan organisasi dan atau kegiatan
3	Cukup Besar	Berpengaruh pada efisiensi tujuan organisasi dan atau kegiatan
4	Besar	Berpengaruh pada kualitas pencapaian tujuan organisasi dan atau kegiatan
5	Sangat Besar	Sangat mempengaruhi tujuan organisasi dan atau kegiatan

2. Skala kemungkinan

Skala penilaian kemungkinan yang di pergunakan dalam penilaian risiko pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi menggunakan skala 5 (lima) dengan deskripsi sebagai berikut :

Skala kemungkinan (probabilitas)

Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi

No	Skala	keterangan
1	Sangat jarang	Frekuensi kejadian lebih dari 5 tahun sekali
2	Jarang	Frekuensi kejadian lebih dari 3 tahun sekali
3	Kadang-kadang	Frekuensi kejadian lebih dari 1 tahun sekali
4	Sering	Frekuensi kejadian lebih dari 1/2 tahun sekali
5	Sangat sering	Frekuensi kejadian setiap bulan sekali

3. Skala risiko

Matrik risiko yang digunakan dalam penilaian risiko pada dinas komunikasi dan informatika Provinsi Jambi adalah 5 x 5 dengan deskripsi sebagai berikut :

Skala risiko				
Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi				
5	Sedang	tinggi	tinggi	Sangat tinggi
4	Sedang	Sedang	tinggi	Sangat tinggi
3	Rendah	Sedang	Sedang	tinggi
2	Rendah	Rendah	Sedang	tinggi
1	Rendah	Rendah	Rendah	Sedang
	1	2	3	4
DAMPAK				

B. IDENTIFIKASI RISIKO

Dinas Komunikassi dan Informatika Provinsi Jambi pada tahun 2017 memiliki 34 risiko, dengan rincian sebagai berikut :

Risiko Beridentifikasi				
Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi				
No	Bidang	2017		
		Risiko	Sebab	Dampak
1	Bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik	12	27	22
2	Bidang penyelenggaraan e-government	8	11	9
3	Bidang persandiaan dan statistik	14	15	14
Jumlah		36	56	42

C. ANALISA RISIKO

Analisa risiko dilakukan dengan penyebaran FGD/expert Judgment/Kuesioner keoad a responden secara acak kepada pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi.

Hasil analisa risiko Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi adalah sebagai berikut :

1. Bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik

Hasil analisa risiko pada bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi digambarkan dalam tabel berikut :

Tabel Hasil Analisa Risiko Kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi

No	Uraian	Warna	Jumlah
1	Sangat tinggi		0
2	Tinggi		2
3	Sedang		1
4	Rendah		9

2. Bidang penyelenggaraan e-Government

Hasil analisa risiko pada bidang penyelenggaraan e-Government pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi digambarkan dalam tabel berikut :

Tabel Hasil Analisa Risiko Kegiatan Bidan Penyelenggaraan E-Government Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi

No	Uraian	Warna	Jumlah
1	Sangat tinggi		0
2	Tinggi		0
3	Sedang		1
4	Rendah		7

3. Bidang Persandian Dan Statistik

Hasil analisa risiko pada Bidang Persandian dan Statistik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi digambarkan dalam tabel berikut :

Tabel Hasil Analisa Risiko Kegiatan Bidang Persandian dan Statistik Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi

No	Uraian	Warna	Jumlah
1	Sangat tinggi		4
2	Tinggi		2
3	Sedang		8
4	Rendah		0

BAB IV

SIMPULAN

Dari hasil penilaian risiko pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi dapat diambil kesimpulan :

1. Risiko dengan kategori “sangat tinggi” berjumlah 11 risiko dengan rincian :
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik 3 risiko dan Bidang Persandian dan Statistik 8 risiko.
2. Risiko dengan kategori “tinggi” berjumlah 2 risiko dengan rincian :
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik 1 risiko dan Bidang Penyelenggaraan E-Government 1 risiko.
3. Risiko dengan kategori “sedang” berjumlah 17 risiko dengan rincian :
Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik 2 risiko dan Bidang Penyelenggaraan E-Government 6 Risiko Dan Bidang Persandian dan Statistik 9 risiko.
4. Risiko dengan kategori “rendah” berjumlah 5 risiko dengan rincian :
Bidang Penyelenggaraan E-Government 2 risiko dan Bidang Persandian dan Statistik 3 risiko.

LAMPIRAN

1. FORMULIR IDENTIFIKASI RISIKO KEGIATAN BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAMBI DAN PETA RISIKO.
2. FORMULIR IDENTIFIKASI RISIKO KEGIATAN BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAMBI DAN PETA RISIKO.
3. FORMULIR IDENTIFIKASI RISIKO KEGIATAN BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAMBI DAN PETA RISIKO.

FORMULIR IDENTIFIKASI RESIKO KEGIATAN

DINAS : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAMBI

URUSAN : URUSAN WAJIB BUKAN PELAYANAN DASAR KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BIDANG : BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMINIKASI PUBLIK

	Kegiatan dan tujuan kegiatan	Resiko				Penyebab		C/C U	Kemungkinan	Dampak		Pilihan mitigasi I	Pengendalian yang harus ada
		Uraian	Pemilk	Jenis	Keterkaitan dengan tujuan SPIP	Uraian	Sumber			Uraian	Pihak yang terkena		
1	2	3	4a	4b	4c	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Kegiatan 1: Pengadaan pengaduan masyarakat												
	Tujuan 1: Untuk layanan pengolan penanganan pengaduan masyarakat baik langsung maupun melalui sistem seperti website, pesan singkat atau media sosia	Resiko 1.1 ketidakpuasan	Kepala bidang	Resiko reputasi	3	1.penyelesaian permasalahan pengadu tidak tuntas	internal	C	Sangat sering	1.komplain masyarakat	Perangkat daerah dan masyarakat	Migate (pencegahan resiko)	Review berjengjang (Routing slip)
						2.Lamanya proses pengaduan							
		Resiko 1.2 pengaduan tidak valid	Kepala bidang	Resiko reputasi	3	1.pengadu iseng	internal	C	Sangat sering	1. pelayana terganggu	1.Perangkat daerah	Migate (pencegahan resiko)	1.Pengamanan sistem pengaduan
						2.pengadu tidak memahami cara mengadu	internal		Sangat sering	Pengaduan tidak lengkap	2.Masyarakat dan operator/admin		Pengaduan masuk
													3.Sosialisasi penggunaan sistem pengaduan
		Resiko 1.3 operator tidak merespon pengaduan	Kepala bidang	Resiko reputasi	3	Pengaduan terpending/tidak terselesaikan	internal	C	Sangat sering	.komplain masyarakat	Perangkat daerah	Migate (pencegahan resiko)	-Memberikan Bimtek untuk operator
		Resiko 1.4 aplikasi pengaduan error	Kepala bidang	Resiko lainnya	3	1. perangkat server rusak	internal	C	Jarang(2)	1.sever tidak bisa berfungsi	1.perangkat server	Mitigate(pencegahan resiko)	1.biaya pemeliharaan server dinaikkan dan adanya server backup
						2.suhu ruang server tidak mendukung	internal	C	Jarang(2)	2.peralatan server panas	2.perangkat AC		2.biaya pemeliharaan AC dinaikkan dan ada cadangan AC
						3.sistem aplikasi kena hacker	internal	C	Jarang(2)	3.sistem aplikasi tidak bisa diakses	3.perangkat lunak(sistem informasi)		3.memperkuat pengamanan sistem aplikasi
						4.RPS/UPS tidak mendukung	internal	C	Jarang(2)	4.server tidak bisa hidup apabila ada pemadaman listrik	4.alat penyimpanan daya listrik		4. biaya pemeliharaan peralatan AC
2	Kegiatan 2: Layanan informasi dan komunikasi publik												
	Tujuan 2: Untuk pengelolaan layanan permohonan informasi publik baik	Resiko 2.1 sistem informasi publik error	Kepala bidang	Resiko lainnya	3	1. perangkat server rusak	internal	C	Jarang(2)	1.sever tidak bisa berfungsi	1.perangkat server	Mitigate(pencegahan resiko)	1.biaya pemeliharaan server dinaikkan dan adanya server backup

	melalui sistem informasi publik maupun maja pelayanan					2.suhu ruang server tidak mendukung	internal	C	Jarang(2)	2.peralatan server panas	2.perangk at AC		2.biaya pemeliharaan AC dinaikkan dan ada cadangan AC
						3.sistem aplikasi kena hacker	internal		Jarang(2)	3.sistem aplikasi tidak bisa diakses	3.perangk a lunak(sistem informasi)		3.memperkuat pengamanan sistem aplikasi
						4.RPS/UPS tidak mendukung	internal	C	Jarang(2)	4.server tidak bisa hidup apabila ada pemadaman listrik	4.alat menyimpan daya listrik		4. biaya pemeliharaan peralatan AC
		Resiko 2.2 penyalahgunaan informasi	Kepala bidang	Resiko hukum	3	1.situasi sosial masyarakat	eksternal	UC	Jarang sekali(1)	1.kerugian ekonomi ataupun plitik bagi badan publik/negara	Badan publik dan mastarakat	Mitigate(pencegahan resiko)	1.pendalaman penyampaian informasi
						2.kesiapan personal pada badan publik	Internal	C	Jarang sekali(1)	2.informasi disalahgunakan	Personal badan publik		2.mengidentifikasi faktor penyebab
		Resiko 2.3 dalam penyampaian informasi	Kepala bidang	Resiko reputasi	3	1.teknis penyampaian informasi yang salah	Internal	C	Jarang sekali(1)	1.terjadi ketegangan antara masyarakat dan personal badan publik	Personal badan publik	Mitigate(pencegahan resiko)	1.mengidentifikasi informasi yang sensitif
						2.resiko penanganan informasi yang salah	Inrenal	C	Jarang sekali(1)	2.gugatan informasi	Masyarakat		2.menganalisis resiko
3	Kegiatan 3: penyebaran informasi penyelenggaraan pemerintah daerah	Resiko 3.1 peralatan rusak	kepala bidang	Resiko finansial	2	1.biaya pemeliharaan kurang	Internal	C	Jarang(2)	1.tidak bisa siaran	1.masyarakat	Mitigate(pencegahan resiko)	1.biaya pemeliharaan dinaikkan
	Tujuan 3 Penyebarluasan informasi melalui media dengar					2.pengoperasian tidak sesuai dengan SOP	Internal	C	Jarang(2)	2.peralatan cepat rusak	2.perangkat daerah		2.menempel SOP
						3.tidak ada penangkal petir	Internal	UC	Jarang(2)		3.lembaga penyiaran publik lokal		3.perawatan rutin
						4.pemadaman listrik	Internal	UC	Jarang(2)				4.memasang penangkal petir
		Resiko 3.2 penyiar datang terlambat	Kepala bidang	Resiko kepatuhan	3	1.penyiar malas	Internal	C	Jarang(2)	1.siaran tidak maksimal	Lembaga penyiaran publik lokal	Mitigate(pencegahan resiko)	1.memberikan bimtek P3SPS
						2.jadwal diluar kegiatan penyiar padat	internal	C	Jarang(2)		Penyiar		2.memberikan bimtek P3SPS

	Tujuan 2: Memberikan layanan kepada pengguna layanan pengadaan secara elektronik baik penyediaan maupun non penyedia	Resiko 2.2 Penyerapan anggaran tidak sesuai dengan rencana		Resiko reputasi		Pokja tidak dapat bekerja maksimal dalam pelayanan	eksternal	UC	Sering(3)	Rendah(2)	Masyarakat at	Mitigate	Pengawasan
				Resiko finansial		Masyarakat terhambat dalam melakukan transaksi	internal	UC	Jarang(2)	Rendah(2)	Masyarakat at	Mitigate/accept	
3	Kegiatan : Penyediaan infrastruktur teknologi informasi dan komuikasi kota jambi	Resiko 3.1 terganggunya informasi publik ke masyarakat	Kepala bidang penyelenggaraan e-governmen dinas komunkasi dan informatika kota jambi	Resiko kepatuhan, Resiko reputasi, Resiko finansial,	Tercapainya tujuan OPD dan mencapainya visi misi kepada daerah, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan	Masyarakat tidak dapat mengetahui informasi publik	Internal	UC	Jarang(2)	Rendah sekali(1)	Masyarakat at	Mitigate	Pengawasan
	Tujuan : Tersedianya infrastruktur dan teknologi yang up to date dan sesuai kebutuhan SKPD	Resiko 3.2 Penanganan pengaduan masyarakat tidak optimal				Masyarakat kurang puas terhadap kinerja pemerintah, banyak keluhan masyarakat	internal	C	Jarang(2)	Rendah (2)	OPD	Accept	Memback up melalui offline/surat
						Pelayanan publik tidak efektif dan efisien							

PETA RISIKO

BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAMBI

5					
4					
3					
2	1 2 7 5 3 4				

DINAS : Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi
URUSAN : Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar Persandian
BIDANG : Persandian Dan Statistik

1	Kegiatan dan tujuan kegiatan	Resiko				penyebab		C/U C	Kemungkinan	Uraian	Pihak yang terkena	Pilihan mitigasi	Pengendalian yang harus ada
		uraian	pemilik	jenis	Keterkaitan dengan tujuan SPIP	Uraian	sumber						
1	2	3	4a	4b	4c	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Kegiatan : Pelayanan persandian dan telekomunikasi	Resiko 1.1 Terlambatnya lalu lintas berita/informasi	Bidang persandian dan statistik	Resiko kepatuhan	Tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien	Terganggunya sarana komunikasi (jaringan internet, software)	Penyediaan jaringan/kelalaian personil	C	Jarang (1)	Terlambatnya pengambilan kebijakan	Negara/pemerintah/opd terkait (4)	Mitigasi	Melakukan integrasi menyeluruh jalur komunikasi pemerintah menggunakan jaringan tertutup, peningkatan SDM terhadap personil
	Tujuan : Pelaksanaan penyelenggaraan persandian dan telekomunikasi dalam rangka pengamanan informasi berjalan dengan lancar	Resiko 1.2	Bidang persandian dan statistik	Resiko reputasi	Tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien \	penyadapan	Pihak yang memanfaatkan informasi dengan tujuan keuntungan pribadi, perusahaan, kelompok	UC	Jarang (1)	1.Terbukanya rahasia pemerintah/negara	Negara/pemerintah/OPD terkait (4)	Mitigasi	Lalu lintas informasi menggunakan jalur tertutup, menggunakan teknik penyandian
		Resiko 1.3	Bidang persandian dan statistik	Resiko reputasi	Tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisiensi	Perubahan teks/berita, informasi tidak utuh	Pihak yang memanfaatkan informasi dengan tujuan keuntungan pribadi, perusahaan, kelompok	UC	Jarang (2)	Tujuan kegiatan tidak optimal, menimbulkan kegaduhan		Mitigasi	Melakukan jammer melakukan kontra penginderaan
3	kegiatan : pemeliharaan, perbaikan materil sandi (Kunci Sistem, Peralatan Sandi, Alat Pendukung Utama) untuk menjamin terpeliharanya APU dalam rangka mendukung operasional persandian	Risiko 3.1 Palsan tidak siap pakai (terjadi gangguan teknis, terjadinya gangguan operasional)	Bidang persandian dan statistik	Resiko finansial	Tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien	1.palsan, APU terkena induksi tegangan listrik, terkena tumpahan benda cair	Penyimpanan palsu, apu tidak sesuai petunjuk	c	Jarang (2)	1.terganggunya proses pengolahan informasi yang berklasifikasi rahasia	pemerintah/opd terkait (4)	Mitigasi	Melakukan pemeliharaan sesuai petunjuk secara berkala
				Resiko kepatuhan		2.banyaknya kotoran debu renik	2.petugas tidak membersihkan	C	Jarang (2)	2.terganggunya kegiatan persandian	pemerintah/opd terkait (4)	Mitigasi	Melakukan pemeliharaan sesuai petunjuk secara berkala
		Risiko 3.2 rusaknya palsu APU	Bidang persandian dan statistik	Resiko finansial	Tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien	1.palsan, APU terkena induksi tegangan listrik, terkena	3.suhu ruangan tidak stabil,tegangan listrik tidak stabil	3.tidak adanya pengukur suhu ruangan	C	Jarang (2)		pemerintah/opd terkait (4)	Mitigasi

		Risiko 3.2 rusaknya palsa APU	Bidang persandian dan statistik	Resiko finansial	Tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang eektif dan efisien	1.palsn, APU terkena induksi tegangan listrik, terkena								
		Risiko 3.3 Hilanya palsan, APU	Bidang persandian dan statistik	Resiko finansial	Tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang eektif dan efisien		PLN, Bencana Alam, kelalaian operator	c	Jarang (2)	1.terganggunya proses pengolahan informasi yang berklasifikasi rahasia 2.terganggunya kegiatan persandian	Lembaga sandi negara,peme rintah (5)	mitigasi	Pengadaan tempat penyimpanan sesuai standar Penguatan tempat penyimpanan peralatan degan kunci kombinasi, memasang CCTV	
4	Kegiatan :pengamanan jaringan informasi <													

		Resiko 5.4 bencana alam	Kepala bidang pada dinas kominfo dan kepala perangkat daerah	Resiko financial	Pengamanan aset negara	Tidak adanya penyerapan air sehingga banjir	Eksternal	UC	Jarang (2)	Rusaknya jaringan informasi (3)	OPD, masyarakat dan pengguna	Avoid (menghin dari)	Menyediakan waduk sebagai tempat penampungan air
6	Kegiatan : Pengamanan kebocoran informasi. Tujuan: Pengamanan informasidari kebocoran oleh pihak yang tidak mau bertanggung jawab	Resiko 6.1 penyalahg unaan oleh pihak yang tidak berhak	Kepala bidang pada dinas komunikasi dan informatika dan kepala perangkat daerah	Resiko hukum	Tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang eektif dan efisien dari ancaman faktor lingkungan	Tidak adanya pelatihan pengamanan awareness, password dan tempat penyimpanan yang aman	internal	c	Sering (5)	Terbukanya rahasia negara yang bisa membahayakan keamanan dan keselamatan negara (5)	OPD dan masyarakat	Mitigate (pencega han)	Harus didukung oleh pengamanan yang handal yang disertai denganpenyimpanan backup data ditempat yang aman

PETA RISIKO
Bidang Persandian dan Statistik Informasi dan Komunikasi Publik
Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jambi

