

## **BAB 2**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Profil Tempat Penelitian**



**Pemerintah Kota Bima  
Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik  
(DISKOMINFOTIK)**

Dinas Komunikasi , Informatika dan Statistik (DISKOMINFOTIK) Pemerintahan Kota Bima

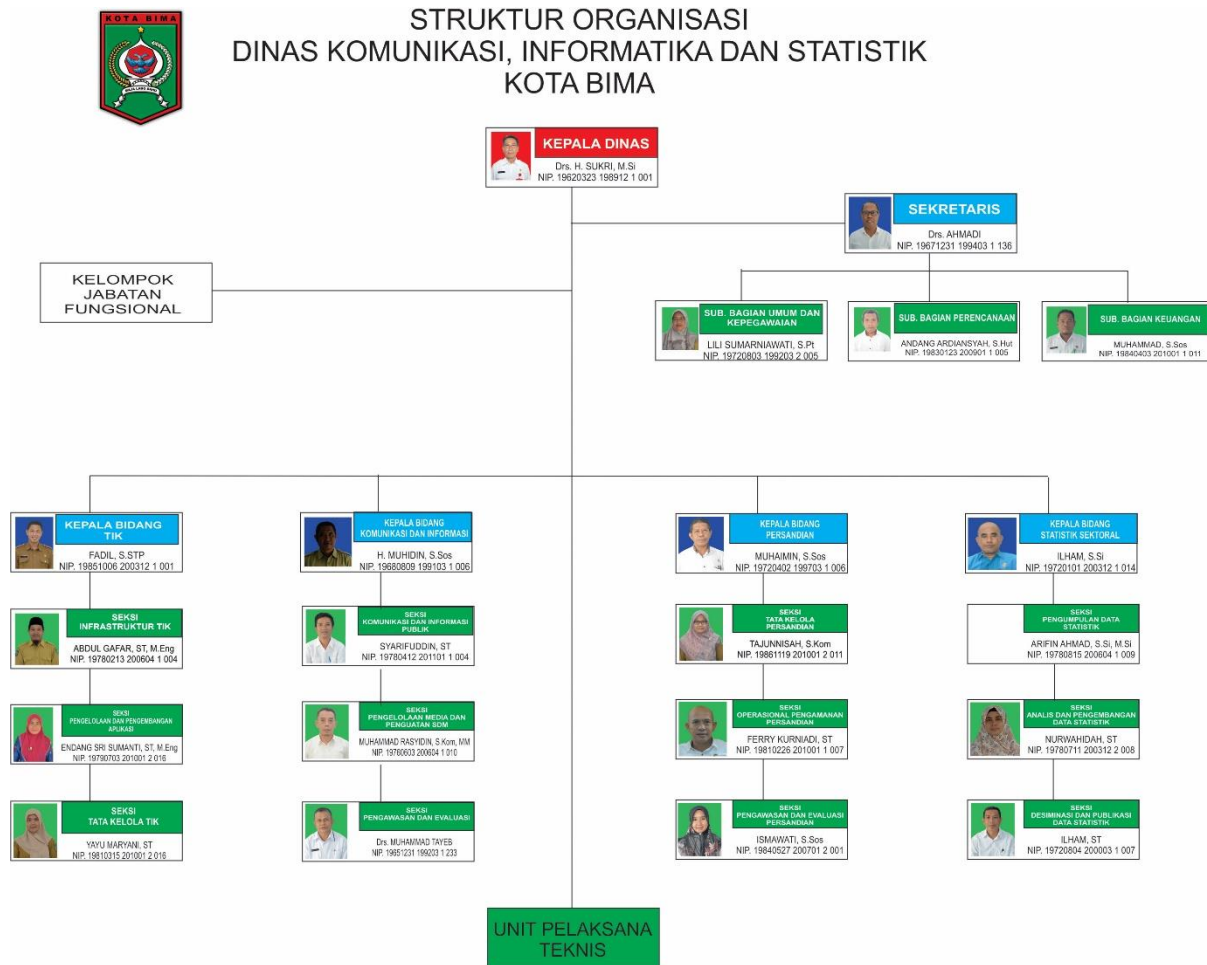
Jln. Gajah Mada No. 90 Penatoi Kota Bima

Puji syukur kehadiran Allah SWT, karenanya berkenankan Dinas Komunikasi dan Informatika menyusun Dokumen Profil Kelembagaan Perangkat Daerah sesuai Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima, Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang begitu pesat telah mengiringi proses perubahan tatanan dunia dari yang bersifat terbatas menjadi tanpa batas (global). Pesatnya informasi global ini tidak hanya merambah diwilayah perkotaan saja, tetapi telah sampai ke pelosok pedesaan sehingga mendorong terjadinya perubahan dalam kehidupan masyarakat. Namun dengan perubahan tersebut masih terjadi adanya kesenjangan didalam mendapatkan informasi dan komunikasi yang disebabkan oleh beberapa hal antara lain; keberagaman tingkat pendidikan masyarakat, budaya, dan kondisi geografis dan ketersediaan infrastruktur, Kondisi demikian tentu menjadi tugas kita dalam hal ini pemerintah daerah untuk memfasilitasinya dalam rangka mengurangi kesenjangan tersebut sehingga masyarakat mudah memperoleh informasi yakni dengan melakukan pemerataan infrastruktur, pendayagunaan media informasi dan pemberdayaan lembaga komunikasi masyarakat.

Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bima sebagai satuan kerja perangkat daerah (SKPD) yang membidangi komunikasi dan informatika tentu diharapkan memenuhi tuntutan masyarakat dalam rangka memberikan pelayanan bidang kominfo kepada masyarakat sehingga penyelenggaraan pemerintahan transparan dan akuntabel sesuai dengan era keterbukaan informasi.

Dengan upaya pemerataan informasi dan pemenuhan hak publik di bidang informasi yang dilaksanakan oleh Dinas Kominfo maka diharapkan

## 2.2 Struktur Organisasi



### 2.2.1.1 Deskripsi Tugas

#### a) Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan fungsi membantu Kepala Daerah memimpin dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik serta tugas pembantuan.

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

1. menetapkan kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
2. memimpin pelaksanaan kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
3. memimpin pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;ui
4. memimpin pelaksanaan administrasi Dinas;
5. memimpin pembinaan UPTD; dan
6. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota;

b) Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengumpulkan dan mengolah data dalam menyusun rencana program, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan, menyelenggarakan ketata-usahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan urusan umum serta memberikan pelayanan administrasi kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:

1. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Dinas;
2. memantau dan mengevaluasi hasil program kerja Dinas;
3. mengkoordinasikan dan menyusun laporan hasil pemantauan program kerja Dinas;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang pada Dinas;
5. mengkoordinasikan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan fungsi tata usaha keuangan pada Dinas;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;

8. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai;
9. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan pengadministrasian perlengkapan kantor, pemanfaatan dan perawatan inventaris kantor;
10. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepala dinas dan semua unit organisasi di lingkungan Dinas; dan
1. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

c) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, memelihara barang – barang inventaris, kepegawaian serta laporan berkala.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai fungsi :

1. menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian lingkungan dinas.
2. menyelenggarakan urusan rumah tangga, rapat – rapat, tamu – tamu dinas dan pelaksanaan kehumasan.
3. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan.
4. menyusun rencana kebutuhan barang, kebutuhan operasional kantor, termasuk inventarisasi barang, pengadaan, perawatan dan pemeliharaan barang perlengkapan dinas.
5. melaksanakan penerbitan, pengamanan dan pemeliharaan kebersihan kantor dan lingkungan sekitarnya.
6. menyusun laporan tahunan tentang barang inventarisasi kantor.
7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

d) Sub Bagian Perencanaan

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris mengumpulkan, mengklasifikasi dan merumuskan kebijakan teknis penyusunan program,

penyajian data penyusunan laporan kinerja dan pelaporan realisasi program kegiatan Dinas.

Sub Bagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan
2. pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan
3. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian Perencanaan
4. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian Perencanaan

e) Kepala Bidang Persandian

Kepala Bidang Persandian mempunyai tugas menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang persandian;
2. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang persandian;
3. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
4. penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaringan komunikasi sandi;
5. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
6. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
7. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
8. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;

9. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
10. pengelolaan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;

f) Seksi Tata Kelola Persandian

Kepala Seksi Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas Membantu kepala bidang menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait penyelenggaraan Layanan Tata Kelola Persandian, Operasional Persandian dan Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian serta Keamanan Informasi.

Kepala Seksi Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan kegiatan Seksi Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi;
2. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi;
3. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi;
4. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi.

g) Seksi Operasional dan Pengamanan Persandian

Kepala Seksi Operasional Dan Pengamanan Persandian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah.

Kepala Seksi Operasional Dan Pengamanan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Operasional Dan Pengamanan Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Pendistribusian tugas- tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3. Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
4. Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
5. Pelaksanaan kegiatan mengikuti rapat- rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. Perumusan peraturan teknis operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi;
7. Pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi;
8. Pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
9. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;
10. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
11. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/ atasan.

#### h) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian

Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian di lingkungan pemerintah daerah.

Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Pendistribusian tugas- tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3. Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

4. Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
5. Kegiatan mengikuti rapat- rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. Perumusan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian yang meliputi tata kelola persandian, pengelolaan sumber daya persandian dan operasional pengamanan persandian;
7. Pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tata kelola persandian, pengelolaan sumber daya persandian dan operasional pengamanan persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dengan instansi pembinaan persandian;
9. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional persandian;
10. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
11. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/ atasan.

i) Kepala Bidang Statistik Sektoral

Kepala Bidang Statistik Sektoral mempunyai tugas Membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan meliputi penyelenggaraan Survey dan Kompilasi Produk Administrasi Statistik Sektoral, Analisis dan Diseminasi Layanan Statistik Sektoral, serta Distribusi dan Produksi Statistik Sektoral.

1. penyusunan program dan kegiatan Bidang Statistik;
2. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Statistik;
3. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat struktural dan non struktural dalam lingkup Bidang Statistik;
4. pelaksanaan evaluasi, monitoring program dan kegiatan pejabat struktural non struktural dalam lingkup Bidang Statistik;

j) Seksi Analisis Dan Pengembangan Data Statistik



Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan analisis data statistik

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengolahan Analisa Data Statistik;
2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengolahan Analisa Data Statistik;
3. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
4. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengolahan Analisa Data Statistik.

k) Seksi Desiminasi Dan Publikasi Data Statistik

Seksi Desiminasi Dan Publikasi Data Statistik mempunyai tugas pengelolaan dan pelayanan informasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Desiminasi Dan Publikasi Data Statistik menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan dan pelayanan informasi;
2. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan dan pelayanan informasi;
3. pelaksanaan inventarisasi bahan atau materi informasi publik;
4. pelaksanaan pengolahan dan pelayanan informasi publik;
5. pelaksanaan penyuluhan sistem informasi publik;
6. pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat untuk diteruskan kepada Perangkat Daerah terkait;
7. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan informasi publik;
8. pembinaan dan bimbingan teknis sistem informasi;
9. pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan penyuluhan sistem informasi;
10. penerimaan pengaduan masyarakat yang diteruskan ke unit kerja terkait

l) Kepala Bidang Tik

Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melalui Sekretaris melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dalam Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka (1), Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
2. Pengkoordinasian Penyiapan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
3. Pengkoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
4. Penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman / ketentuan lain berkaitan dengan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
5. Menghimpun dan mengusulkan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
6. Pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
7. Pelaksanaan Koordinasi, Fasilitasi dan Pembinaan Tugas di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
8. Pemrosesan Teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
9. Pelaksanaan, Pengawasan, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan tugas dan fungsinya.

m) Seksi Insfrastruktur Tik

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan infrastruktur teknologi informas komunikasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan tik pemerintah daerah,serta layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di daerah.

1. Merencanakan kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas dan menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria infrastruktur teknologi Informasi komunikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien;
3. Melaksanakan, layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC) sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;
4. Melaksanakan layanan pengembangan dan inovasi teknologi informasi komunikasi dalam implementasi e - government sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;
5. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika, government cloud computing sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;
6. Melaksanakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;
7. Melaksanakan layanan filtering konten negative sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;
8. Melaksanakan layanan interkoneksi jaringan intera pemerintah sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;
9. Menjaga dan memelihara sistem jaringan dan server jaringan serta mengendalikan security networking sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;
10. Membimbing bawahan agar bekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapainya aparatur yang handal, profesional dan bermoral;

11. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
13. Melaporka hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

n) Seksi Pengelolaan Dan Pengembangan Aplikasi

Seksi Pengelolaan Dan Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan manajemen data dan informasi E-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City di Pemerintah. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Dan Pengembangan Aplikasi, menyelenggarakan fungsi :.

layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;

1. layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;

2. layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik, Layanan interoperabilitas layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
3. layanan Pusat Application Programm Interface (API) daerah, Layanan pengembangan Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (Stakeholder Smart City); layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat;

o) Seksi Tata Kelola Tik

mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tata kelola e-government dan pengembangan aplikasi. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Tata Kelola Pengembangan TIK mempunyai fungsi:

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) berdasarkan prioritas dalam bentuk Renja, RKA dan DPA
2. Menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Peningkatan SDM TIK.
3. Menyiapkan bahan rumusan norma standar prosedur.
4. Mengumpulkan data statistik Seksi.
5. Menyiapkan bahan Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah
6. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
7. Melaksanakan bimbingan teknis pengguna aplikasi e-Government.
8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Daerah
9. Menyiapkan bahan Implementasi e-Government Kota,
10. Menyiapkan bahan layanan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government Kota,

11. Melaksanakan evaluasi dan audit internal sistem informasi elektronik Pemerintah
12. Melaksanakan Pengawasan dan pengendalian pengembangan e-Government pemerintah kota bima berdasarkan rencana induk yang ditetapkan;

p) Kepala Bidang Komunikasi Dan Informasi

Kepala Bidang Komunikasi Dan Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan di bidang informasi dan Komunikasi. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Informasi dan komunikasi mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan di bidang penyediaan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah, penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah dan hubungan komunikasi pemerintah daerah dan publik;
2. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah, penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah dan hubungan komunikasi pemerintah daerah dan publik;
3. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang penyediaan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah, penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah dan hubungan komunikasi pemerintah daerah dan publik;
4. Pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang penyediaan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah, penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah dan hubungan komunikasi pemerintah daerah dan publik;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang penyediaan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah, penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah dan hubungan komunikasi pemerintah daerah dan publik;

6. Pelaksanaan administrasi di bidang penyediaan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah, penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah dan hubungan komunikasi pemerintah daerah dan publik;
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang penyediaan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah, penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah dan hubungan komunikasi pemerintah daerah dan publik.

q) Seksi Komunikasi Dan Informasi Publik

Seksi Komunikasi Publik dan Aduan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan komunikasi publik, pelayanan pengaduan, dan pengelolaan informasi publik. Memiliki fungsi :

1. Penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
2. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik;
3. Pelaksanaan dan pembinaan pelayanan informasi publik;
4. Pelaksanaan dan pembinaan jaringan informasi publik;
5. Pelaksanaan, pembinaan, dan pemantauan informasi siaran radio komunitas; dan
6. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pengelolaan Informasi Publik.

r) Seksi Pengelolaan Media Dan Penguatan SDM

Seksi Pengelolaan Media Penguatan SDM mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kota.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Media Dan Penguatan SDM mempunyai fungsi :

1. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah daerah;

2. melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
3. melaksanakan pembuatan konten lokal;
4. mengelola saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal;
5. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
6. melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
7. melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik di Kabupaten (Kelompok Informasi Masyarakat);
8. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja seksi;
9. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

s) Seksi Pengawasan Dan Evaluasi

Kepala Seksi Pengelolaan dan Evaluasi Data mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait pengelolaan dan evaluasi data di Kabupaten

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan dan Evaluasi Data mempunyai fungsi :

1. melaksanakan pengelolaan kebijakan, operasional, rencana dan program, norma, standar, prosedur, kriteria, inventarisasi, koordinasi pembinaan dan pengembangan sesuai dengan urusan seksi;
2. melaksanakan analisis dan pengolahan data hasil pelaksanaan rencana pembangunan;
3. menyusun dan mempublikasikan data statistik daerah baik secara manual/dokumen maupun secara elektronik;
4. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerja sama dengan berbagai pihak dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas seksi;
5. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi;
6. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja seksi;



7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya

### **2.3 Global Positioning System**

GPS( Global Positioning System) merupakan sesuatu sistem navigasi memakai lebih dari 24 satelit MEO( Medium Earth Orbit ataupun Middle Earth Orbit) yang mengelilingi bumi sehingga penerima- penerima sinyal di permukaan bumi bisa menangkap sinyalnya . GPS mengirimkan sinyal gelombang mikro ke Bumi. Sinyal ini diterima oleh perlengkapan penerima dipermukaan, serta digunakan buat memastikan letak, kecepatan, arah, serta waktu. Satelit mengorbit pada ketinggian 12. 000 mil di atas bumi serta sanggup mengelilingi bumi 2 kali dalam 24 jam. Satelit GPS secara kontinyu mengirimkan sinyal radio digital yang memiliki informasi posisi satelit serta waktu, pada penerima yang berhubungan. Satelit GPS dilengkapi dengan jam atom yang memiliki ketepatan waktu satu per satu juta detik.[4]

### **2.4 PHP**

PHP (*Hypertext Preprocessor*) Merupakan salah satu Bahasa pemrograman berbasis web yang ditulis oleh dan untuk pengembangan web. Php pertama kali dikembangkan oleh Rasmus Lerdorf, Seorang pengembangan software dan anggota tim Apache, Dan dirilis pada akhir tahun 1994.php dikembangkan dengan tujuan awal hanya untuk mencatat pengunjung pada website pribadi pembuat. Pada perilisannya keduanya ditambahkan *Form Interpreter*, sebuah tools untuk melakukan penerjemahan perintah SQL. Php mulai diterima sebagai Bahasa pemrograman yang sangat diminati pada tahun 1997 tercatat sekitar 50.000 situs di dunia yang menggunakan Bahasa pemrograman PHP [5]

### **2.5 HTML**

pemrograman yang lebih diketahui dengan istilah website scripting. Dikatakan script sebab perintah kode program tersebut hendak diinterpretir serta tidak ada kompilasi buat menjadikannya executable. Bersumber pada letak proses interpreter hingga web scripting dipecah jadi 2 jenis, ialah yang bertabiat client side serta server

side. Client side dicoba oleh website browser semacam Internet Explorer, Netscape, Opera, serta Firefox. Untuk contoh bahasa client side merupakan HTML, CSS, Javascript, VBscript, serta XML. Sebaliknya server side dicoba oleh website server semacam PWS( Personal Website Server buat Sistem Operasi Windows 98), IIS( buat Sistem Pembedahan Windows 2000/ Windows XP), Apache, Tomcat, Xitami, serta ZOPE. Buat contoh bahasa server side merupakan ASP(. Net), PHP, JSP, CFM, dan CGI/ PL [6]

## **2.6 Java**

JAVA adalah bahasa pemrograman yang dapat dijalankan di berbagai komputer termasuk telepon genggam (Cellular). Bahasa ini awalnya dibuat oleh James Gosling saat masih bergabung di Sun Microsystems saat ini merupakan bagian dari Oracle dan dirilis tahun 1995. Bahasa ini banyak mengadopsi sintaksis yang terdapat pada C dan C++ namun dengan sintaksis model objek yang lebih sederhana serta dukungan rutin-rutin aras bawah yang minimal. Aplikasi-aplikasi berbasis java umumnya dikompilasi ke dalam p-code (bytecode) dan dapat dijalankan pada berbagai Mesin Virtual Java (JVM). Java merupakan bahasa pemrograman yang bersifat umum /non-spesifik (general purpose), dan secara khusus didisain untuk memanfaatkan dependensi implementasi seminimal mungkin. Karena fungsionalitasnya yang memungkinkan aplikasi java mampu berjalan di beberapa platform system operasi yang berbeda, java dikenal pula dengan slogannya, “Tulis sekali, jalankan di mana pun”. Saat ini java merupakan bahasa pemrograman yang paling populer digunakan, dan secara luas dimanfaatkan dalam pengembangan berbagai jenis perangkat lunak aplikasi ataupun aplikasi berbasis web

## **2.7 Android**

Android adalah sebuah sistem operasi yang dirancang oleh perusahaan Google dengan basis kernel Linux dan juga berbagai perangkat lunak seperti Open Source dan lainnya. Ponsel yang menggunakan Android dapat digunakan untuk perangkat dengan layar sentuh seperti pada smartphone dan juga komputer tablet.[7]

Android memiliki perbedaan dengan sistem operasi Windows 10 milik Microsoft yang mengharuskan perusahaan untuk membayar royalti apabila ingin menggunakan sistem operasi tersebut. Maka dari itu, tidak heran jika banyak vendor yang menggunakan

sistem operasi yang bekerja sama dengan Google ini. Sedangkan untuk sistem operasi seperti iOS milik perusahaan Apple hanya dapat digunakan pada perangkat iPhone dan juga iPad.

## 2.8 CSS

[Cascading Style Sheets](#) atau lebih dikenal dengan CSS adalah bahasa pemrograman desain yang berguna untuk menyederhanakan proses pembuatan website. CSS merupakan bahasa pemrograman yang dipakai untuk mendesain halaman depan atau tampilan website (front end). CSS menangani tampilan dan ‘rasa’ dari halaman website. Ada banyak hal yang dapat Anda lakukan menggunakan CSS dibandingkan dengan bahasa pemrograman inti seperti HTML dan PHP. Ketika menggunakan CSS, Anda dapat mengatur warna teks, jenis font, baris antar paragraf, ukuran kolom, dan jenis background yang dipakai. Tidak hanya itu CSS juga bisa untuk mendesain layout, variasi tampilan di berbagai perangkat yang berbeda, dan berbagai efek yang dipakai di dalam website. [8]

## 2.9 Diagram Konteks

Diagram konteks adalah diagram yang terdiri dari suatu proses dan menggambarkan ruang lingkup suatu sistem . Diagram konteks merupakan level tertinggi dari Data Flow Diagram (DFD), yang dipakai untuk menggambarkan aliran data input dan output sistem. Dalam diagram konteks hanya memiliki satu proses, yaitu sistem secara keseluruhan. Pada diagram konteks tidak memiliki data store.

## 2.10 Entity Relationship Diagram

Entity Relationship Diagram merupakan suatu model untuk menjelaskan hubungan antar data didalam basis data berdasarkan objek-objek dasar data yang mempunyai hubungan satu sama lain.[9]. ERD memiliki beberapa komponen pembentuk, diantaranya:

1. Entitas Entitas menunjukkan objek-objek dasar yang terkait di dalam sistem. Objek dasar dapat berupa orang, benda, atau hal lain yang keterangannya perlu disimpan dalam database[10]. Untuk menggambarkan entitas dilakukan dengan cara mengikuti aturan berikut:

- a) Entitas dinyatakan dengan simbol persegi panjang.
  - b) Nama entitas sebisa mungkin menggunakan nama yang mudah dipahami dan menyatakan maknanya dengan jelas.
2. Relasi Relasi atau hubungan adalah kejadian atau transaksi yang terjadi di antara dua entitas yang keterangannya perlu disimpan dalam database. Aturan penggambaran relasi antar entitas adalah [11]:
- a) Relasi dinyatakan dengan simbol belah ketupat.
  - b) Nama relasi dituliskan di dalam simbol belah ketupat.
  - c) Relasi menghubungkan dua entitas.
  - d) Nama relasi menggunakan kata kerja aktif (diawali awalan me) tunggal.
  - e) Nama relasi sebisa mungkin menggunakan nama yang mudah dipahami dan dapat menyatakan maknanya dengan jelas.
3. Atribut Atribut sering juga disebut sebagai properti, merupakan keterangan keterangan yang terkait pada sebuah entitas yang perlu disimpan sebagai database[12]. Atribut berfungsi sebagai penjelas sebuah entitas untuk menggambarkan atribut yang dilakukan dengan mengikuti aturan sebagai berikut:
- a) Atribut dinyatakan dengan simbol ellipse.
  - b) Nama atribut ditulis dalam simbol ellipse.
  - c) Atribut dihubungkan dengan entitas yang sesuai dengan menggunakan garis.
4. Kardinalitas Kardinalitas relasi menunjukkan maksimum entitas yang dapat berelasi dengan entitas pada himpunan entitas lain. Kardinalitas relasi yang terjadi di antara dua himpunan entitas dapat berupa satu ke satu (one to one), satu ke banyak (one to many), dan banyak ke banyak (many to many)[13].

## **2.11 DFD**

Data Flow Diagram adalah suatu diagram yang menggunakan notasi-notasi untuk menggambarkan arus dari data pada suatu sistem atau menjelaskan proses kerja suatu sistem, yang penggunaannya sangat membantu untuk memahami sistem secara logika, tersruktur dan jelas. Berikut merupakan komponen dari Data Flow Diagram:

1. User / Terminator: Kesatuan diluar sistem (external entity) yang memberikan input ke sistem atau menerima output dari sistem berupa orang, organisasi, atau sistem lain
2. Process: Aktivitas yang mengolah input menjadi output.
3. Data Store: Penyimpanan data pada database, biasanya berupa tabel.
4. Data Flow: Aliran data pada sistem (antar proses, antara terminator & proses serta antara proses & data store)

## 2.12 Teorema Haversine Formula

Teorema Haversine Formula merupakan persamaan penting dalam bidang navigasi, digunakan untuk mencari jarak busur antara dua titik pada bidang lintang dan bujur. Ini adalah bentuk khusus dari persamaan trigonometri bola, law of haversines, untuk menemukan hubungan antara sisi-sisi segitiga di dalam bola.

### 2.12.1 Teori Euclidean Distance

Teori Euclidean adalah untuk menghitung jarak antara dua titik dalam ruang Euclidean. space Euclidean diperkenalkan oleh matematikawan Yunani Euclid sekitar 300 SM. Mempelajari hubungan antara sudut dan jarak. Euclid ini terkait dengan teorema Pythagoras dan biasanya diterapkan pada 1, 2 dan 3 dimensi. Tetapi juga sangat sederhana jika diterapkan pada dimensi yang lebih tinggi.

## 2.13 Unified Modeling Language

Apa itu UML? Untuk membuat suatu aplikasi, kamu memerlukan suatu pemodelan. Pemodelan sama halnya dengan perancangan, bedanya pemodelan sendiri merupakan bentuk implementasi sistem bagaimana meletakkan suatu rancang bangun ke dalam sebuah gambar (visual) yang berbentuk diagram. UML (*Unified Modelling Language*) adalah suatu metode dalam pemodelan secara visual yang digunakan sebagai sarana perancangan sistem berorientasi objek. Awal mulanya, UML diciptakan oleh *Object Management Group* dengan versi awal 1.0 pada bulan Januari 1997. UML juga dapat didefinisikan sebagai suatu bahasa standar visualisasi, perancangan, dan pendokumentasian sistem, atau dikenal juga sebagai bahasa standar penulisan *blueprint* sebuah *software*.



