



# PEMERINTAH KOTA METRO

## DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl. Tulang Bawang No. 10 Kel. Imopuro Metro Pusat Kota Metro

### PROFIL DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA METRO TAHUN 2021



# Kata Pengantar

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) memiliki peranan yang penting dalam mendukung pembangunan nasional yang berkelanjutan. TIK memiliki fungsi sebagai enabler dalam berbagai aspek kehidupan, seperti aspek produksi, ekonomi, sosial, politik dan budaya. Agar pemanfaatannya bisa berjalan dengan maksimal, harus ditentukan dahulu prioritas arah penerapan TIK dan perlu dibangun kemampuan untuk mengadaptasi, memelihara, serta mengkonfigurasi ulang solusi TIK yang ada untuk menjawab kebutuhan yang dinamis.

Pengembangan TIK yang efektif mewujudkan akses informasi dan komunikasi bebas hambatan yang tidak mengenal batas wilayah. Dengan pembangunan infrastruktur TIK yang memadai diharapkan mampu meminimalisir berbagai hambatan geografis, terutama di Indonesia, negara dengan jumlah pulau terbesar dan tersebar luas, dimana lokasi dan topografi bisa menjadi kendala untuk mengakses informasi dan komunikasi.

Salah satu upaya mewujudkan transformasi menuju knowledge-based society tersebut adalah melalui sinergitas perencanaan antar instansi pemerintah, baik pusat dan daerah, khususnya di bidang komunikasi dan informatika yang selama ini menjadi kendala dalam mengembangkan dan mengarahkan pembangunan bidang TIK di Indonesia. Oleh karena itu, koordinasi lintas sektoral dan daerah dengan seluruh instansi pemerintah pusat dan daerah sangat diperlukan.

Akhirnya kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu kelancaran dalam Penyusunan Buku Profil Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Metro Tahun 2021, semoga dokumen ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang memerlukan.

Metro, Februari 2021  
**Kepala Dinas Komunikasi dan  
Informatika Kota Metro,**



**Dra. FARIDA**

Pembina Tk.I/ IV.b

NIP. 19661117 199203 2 003

## **A. PERANGKAT DAERAH**

Kota Metro dibentuk berdasarkan Undang-undang Nomor 12 Tahun 1999 yang peresmianya dilakukan di Jakarta pada tanggal 27 April 1999. Struktur Organisasi Pemerintah Kota Metro pada mulanya dibentuk melalui Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2001 yang terdiri dari 9 Dinas Otonom Daerah, yaitu: 10 Bagian Sekretariat Daerah, 4 Badan dan 2 Kantor.

## **B. PERIODE 2003**

Dalam perkembangan berikutnya, dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003, Pemerintah Daerah Kota Metro melakukan penataan organisasi Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Perda Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kota Metro adalah sebagai berikut:

1. Sekretariat Daerah, terdiri dari :
  - a. Asisten I/Pemerintahan, meliputi Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Humas dan Protokol.
  - b. Asisten II/Pembangunan, meliputi Bagian Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Perempuan.
  - c. Asisten III/Administrasi, meliputi Bagian Organisasi, Bagian Keuangan Bagian Perlengkapan dan Bagian Umum.
2. Sekretariat DPRD, terdiri dari:
  - a. Bagian Persidangan
  - b. Bagian Hukum
  - c. Bagian Keuangan
  - d. Bagian Umum
3. Dinas Daerah, terdiri dari:
  - a. Dinas Pekerjaan Umum
  - b. Dinas Kesehatan
  - c. Dinas Pendidikan
  - d. Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga
  - e. Dinas Tata Kota dan Lingkungan Hidup
  - f. Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

- g. Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi
- h. Dinas Tenaga Kerja dan Sosial
- i. Dinas Pertanian
- j. Dinas Pasar
- k. Dinas Pendapatan Daerah

4. Lembaga Teknis Daerah, terdiri dari:

- a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- b. Inspektorat Kota Metro
- c. Badan Kepegawaian Daerah
- d. Badan Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana
- e. Rumah Sakit Umum Ahmad Yani
- f. Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat
- g. Kantor Pelayanan Administrasi Perizinan Terpadu
- h. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah
- i. Satuan Polisi Pamong Praja
- j. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

### **C. PERIODE 2008**

Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 07 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2008 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 107);

Perangkat Daerah Kota Metro berdasarkan Perda Nomor 07 Tahun 2008 masih sama dengan Perda Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

### **D. PERIODE 2010**

Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 07 Tahun 2008 Tentang Pembentukan, Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro.

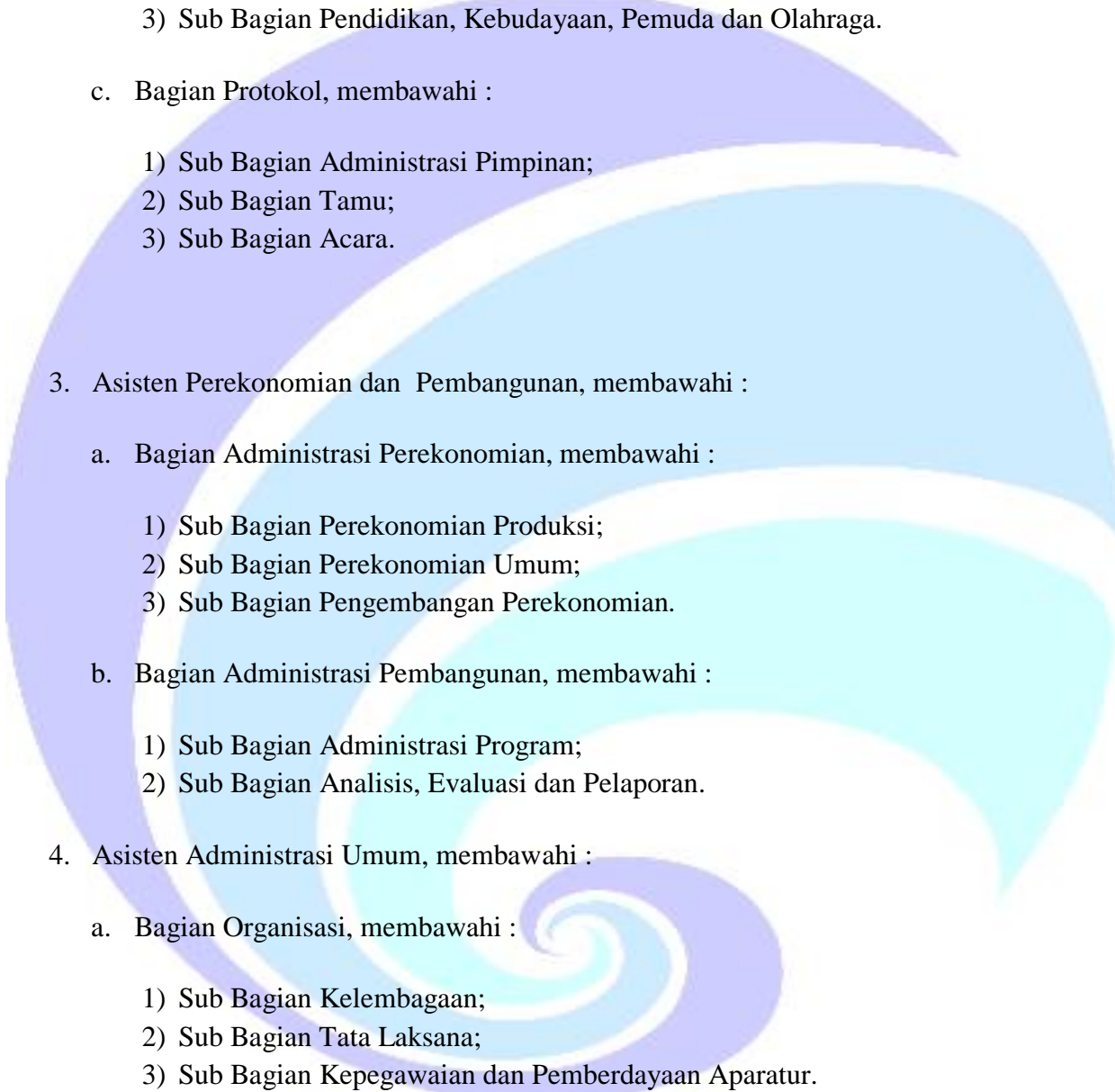
Perangkat Daerah Kota Metro berdasarkan Perda Nomor 12 Tahun 2010 :

1. Sekretariat Daerah;
2. Staf Ahli Walikota, terdiri dari :
  - a. Staf Ahli Walikota Bidang Hukum dan Politik;
  - b. Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan;
  - c. Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
  - d. Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

3. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
4. Dinas Daerah, terdiri dari :
  - a. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan;
  - b. Dinas Kesehatan;
  - c. Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
  - d. Dinas Tata Kota dan Pariwisata;
  - e. **Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;**
  - f. Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah dan Perindustrian;
  - g. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - h. Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
  - i. Dinas Pendapatan;
  - j. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
  - k. Dinas Perdagangan dan Pasar.
5. Lembaga Teknis Daerah, terdiri dari :
  - a. Inspektorat;
  - b. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - c. Badan Kepegawaian Daerah;
  - d. Badan Koordinasi Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
  - e. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
  - f. Rumah Sakit Umum Daerah Jenderal Ahmad Yani;
  - g. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - h. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
  - i. Kantor Lingkungan Hidup;
  - j. Kantor Ketahanan Pangan;
6. Lembaga lain sebagai bagian dari Perangkat Daerah, terdiri dari :
  - a. Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
  - b. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - c. Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - d. Satuan Polisi Pamong Praja;
7. Kecamatan.
8. Kelurahan.

**E. SEKRETARIAT DAERAH TERDIRI DARI :**

1. SEKRETARIS DAERAH
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
  - a. Bagian Administrasi Pemerintahan, membawahi :

- 
- 1) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
  - 2) Sub Bagian Bina Otonomi dan Kerjasama Daerah;
  - 3) Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.
- b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
- 1) Sub Bagian Agama dan Kemasyarakatan;
  - 2) Sub Bagian Kesehatan, Sosial dan Pemberdayaan Perempuan;
  - 3) Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga.
- c. Bagian Protokol, membawahi :
- 1) Sub Bagian Administrasi Pimpinan;
  - 2) Sub Bagian Tamu;
  - 3) Sub Bagian Acara.
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
- a. Bagian Administrasi Perekonomian, membawahi :
- 1) Sub Bagian Perekonomian Produksi;
  - 2) Sub Bagian Perekonomian Umum;
  - 3) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian.
- b. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
- 1) Sub Bagian Administrasi Program;
  - 2) Sub Bagian Analisis, Evaluasi dan Pelaporan.
4. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
- a. Bagian Organisasi, membawahi :
- 1) Sub Bagian Kelembagaan;
  - 2) Sub Bagian Tata Laksana;
  - 3) Sub Bagian Kepegawaian dan Pemberdayaan Aparatur.
- b. Bagian Hukum, membawahi :
- 1) Sub Bagian Perundang-undangan;
  - 2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - 3) Sub Bagian Administrasi dan Dokumentasi.

c. Bagian Tata Usaha Keuangan, membawahi :

- 1) Sub Bagian Anggaran;
- 2) Sub Bagian Perbendaharaan;
- 3) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi.

d. Bagian Umum, membawahi :

- 1) Sub Bagian Tata Usaha;
- 2) Sub Bagian Rumah Tangga;
- 3) Sub Bagian Urusan Dalam.

e. Kelompok Jabatan Fungsional

## **F. PERIODE 2016**

Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kota Metro (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2016 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 24);

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Perangkat Daerah dengan susunan sebagai berikut :

1. Sekretariat Daerah merupakan Sekretariat Daerah Tipe B;
2. Sekretariat DPRD merupakan Sekretariat DPRD Tipe C;
3. Inspektorat Daerah merupakan Inspektorat Tipe B;
4. Dinas Daerah Kota Metro, terdiri dari :
  - a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. Dinas Kesehatan Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
  - c. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Tipe B, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - d. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Tipe C, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
  - e. Dinas Sosial, Tipe C, melaksanakan urusan pemerintahan bidang Sosial;
  - f. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro merupakan Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A;
  - g. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Tipe C, melaksanakan urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
  - h. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Tipe A melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;

- i. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan, Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Ketahanan Pangan, Pertanian, Perikanan, dan serta fungsi penunjang Peternakan dan Penyuluhan;
- j. Dinas Lingkungan Hidup, Tipe B, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup;
- k. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Tipe B, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. Dinas Perhubungan, Tipe C, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perhubungan;
- m. ***Dinas Komunikasi dan Informatika, Tipe C, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi, Informatika, persandian, dan statistik;***
- n. Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil, Usaha Menengah, dan Perindustrian, Tipe B, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil, Usaha Menengah, dan Perindustrian;
- o. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tipe B, melaksanakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan fungsi penunjang perizinan;
- p. Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif;
- q. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah, Tipe B, melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan;
- r. Dinas Perdagangan, Tipe C, melaksanakan urusan pemerintahan bidang perdagangan.

5. Badan Daerah terdiri dari :

- a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Tipe A, melaksanakan fungsi penunjang Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan;
- b. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Tipe B, melaksanakan fungsi penunjang Kepegawaian, dan Sumber Daya Manusia;
- c. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Tipe B, melaksanakan fungsi penunjang Keuangan;
- d. Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah, Tipe B, melaksanakan fungsi penunjang pendapatan daerah.

Selain perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kecamatan ditetapkan sebagai perangkat daerah.

6. Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- a. Kecamatan Metro Pusat dengan Tipe B;
- b. Kecamatan Metro Selatan dengan Tipe B;
- c. Kecamatan Metro Utara dengan Tipe B;
- d. Kecamatan Metro Timur dengan Tipe B;
- e. Kecamatan Metro Barat dengan Tipe B.



Pada Dinas Daerah dan Badan Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT).

UPT dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu perangkat daerah induknya.

## **Telaahan Visi, Misi Dan Program Walikota dan Wakil Walikota**

---

### **A. Visi**

Dalam periode 2016-2021, Visi Pembangunan Kota Metro adalah “**Metro Kota Pendidikan dan Wisata Keluarga berbasis ekonomi kerakyatan berlandaskan pembangunan partisipatif**”, sehingga diperlukan partisipasi seluruh stakeholder di Kota Metro yang terintegrasi untuk mengoptimalkan kapasitas yang dimilikinya untuk mewujudkan Kota Pendidikan dan Wisata Keluarga dengan tujuan akhir masyarakat lebih sejahtera.

### **B. Misi**

Pada visi Kota Metro 2016-2021, terdapat 4 (empat) kalimat kunci, yaitu :

1. Kota Pendidikan mengandung makna terwujudnya masyarakat yang berbudaya belajar di seluruh aspek kehidupan masyarakat dengan penyebaran pola perilaku pembelajar. Kota Pendidikan yang menjadi komitmen masyarakat dengan Pemerintah Kota Metro dalam RPJPD ini masih menjadi isu utama dengan fokus tahun 2016-2021 adalah pemerataan pelayanan pendidikan dan peningkatan kualitas sumberdaya manusia dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi serta meningkatkan derajat kesehatan sebagai prasyarat terbentuknya sumberdaya manusia yang positif, kreatif, dan inovatif.
2. Wisata Keluarga mengandung arti sebagai wisata yang aman, nyaman, beretika, bermoral, dan cocok untuk semua umur yang dapat menjadi ciri khas Kota Metro. Wisata Keluarga sebagai program unggulan Walikota dan Wakil Walikota terpilih menjadi isu kedua dalam pelaksanaan pembangunan lima tahun kedepan. Zona nyaman yang akan dibangun sebagai pondasi wisata keluarga diharapkan mampu memberikan *multiplier effect* pada perekonomian lokal masyarakat Kota Metro, wajah Kota Metro, dan kondisi sosial masyarakat Kota Metro.
3. Berbasis ekonomi kerakyatan mengandung arti bahwa pembangunan di seluruh bidang yang didukung sistem perekonomian yang dibangun pada kekuatan ekonomi rakyat, dengan memberikan kesempatan yang luas untuk masyarakat dalam berpartisipasi sehingga perekonomian dapat terlaksana dan berkembang secara baik.
4. Pembangunan partisipatif mengandung arti penyelenggaraan pembangunan dilaksanakan dengan partisipasi publik untuk mewujudkan *good governance*. Masyarakat akan menjadi perencana, pelaksana dan pengendali sehingga terjadi persamaan persepsi antara pemerintah dan masyarakat dalam hal pelaksanaan pembangunan. Kondisi yang

diharapkan adalah terciptanya integrasi dan kekuatan pembangunan melalui partisipasi aktif masyarakat dan kerja profesional pemerintah.

Sesuai dengan harapan terwujudnya “**Metro Kota Pendidikan dan Wisata Keluarga berbasis ekonomi kerakyatan berlandaskan pembangunan partisipatif**”, maka ditetapkan Misi Pembangunan Kota Metro Tahun 2016-2021 sebagai upaya dalam mewujudkan visi. Adapun misi dimaksud adalah sebagai berikut :

1. **Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia melalui sektor pendidikan dan kesehatan.**
  - a) Pendidikan, kesehatan, perpustakaan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan
2. **Meningkatkan kesejahteraan rakyat berbasis ekonomi kerakyatan melalui sektor perdagangan, jasa, pertanian, dan pariwisata.**
  - b) Perdagangan, pertanian, pangan, industri, koperasi dan UMKM, pariwisata, tenaga kerja, sosial, pemberdayaan masyarakat, kelautan dan perikanan.
3. **Meningkatkan kualitas infrastruktur kota yang terintegrasi dan berkelanjutan.**
  - c) PU dan penataan ruang, Lingkungan hidup, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika,
4. **Mewujudkan pemerintahan Kota Metro yang *good governance* dan *clean government* melalui peningkatan kualitas pelayanan publik**
  - d) Perizinan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, penanaman modal, ketentraman dan ketertiban

### **C. Keterkaitan Visi dan Misi Walikota Terhadap Tugas dan Fungsi OPD**

Jika kita membaca uraian visi dan misi Walikota Metro tahun 2016 –2021 sudah sangat jelas mengenai keterkaitan terhadap tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Metro. Dalam visi dan misi Kota Metro 5 (lima) tahun mendatang Walikota menitik beratkan pada sektor pendidikan dan wisata keluarga. Sektor lainnya yang menjadi tujuan Pemerintah Kota adalah pembangunan bidang ekonomi dan peningkatan tata kelola pemerintahan. Akan tetapi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Metro selaku perpanjangan tangan dari Walikota dalam bidang Komunikasi dan Informatika terus berusaha untuk membuat program – program kerja yang dapat mendorong tercapainya visi dan misi kepala daerah.

Adapun beberapa program unggulan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Metro untuk 5 (lima) tahun mendatang adalah sebagai berikut :

1. Pelayanan Administrasi Perkantoran;
2. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;
3. Peningkatan Disiplin Aparatur.
4. Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kerja dan Keuangan;
5. Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa;
6. Program Pengkajian dan Penelitian Bidang Informasi dan Komunikasi;
7. Program Fasilitasi Peningkatan SDM Bidang Komunikasi dan Informasi;
8. Kerjasama Informasi dengan Mass Media;
9. Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa Kemasyarakatan;
10. Promosi Pembangunan Daerah;
11. Pengembangan Data/Informasi/Statistik Daerah

Program – program di atas disusun untuk menunjang visi dan misi Kota Metro guna merealisasikan tujuan dan sasaran yang telah ditentukan pada misi ke-3 yaitu Meningkatkan kualitas infrastruktur kota yang terintegrasi dan berkelanjutan. Dan sudah barang tentu program saja tidaklah cukup untuk menjalankan tugas dan fungsi yang diemban oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Metro, salah satu faktor penghambat adalah minimnya anggaran yang di alokasikan bagi Dinas untuk menjalankan program – program yang telah disusun. Keterbatasan anggaran ini harus menjadi perhatian khusus bagi Pemerintah Kota Metro mengingat tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Metro dalam hal penyelenggaraan Komunikasi dan Informatika di wilayah Kota Metro.

**Kinerja Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Metro** Selama periode tahun 2010-2015, capaian Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Metro telah mencapai target-target pembangunan di bidang komunikasi dan Informatika antara lain :

1. Media Center, sebagai pusat informasi dan komunikasi merupakan humas pemerintah yang diwujudkan dalam wadah pelayanan informasi pemerintah berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Media center dirancang untuk mengembangkan pelayanan informasi kepada publik sebagai bagian dari upaya mendorong masyarakat dalam mendapatkan informasi yang akurat, cepat, mudah, dan terjangkau. Keberadaan media center juga merupakan sebuah satuan sinergi yang melekat pada lembaga informasi dan informatika tiap daerah yang membutuhkan.
2. Pembentukan Website Pemerintah Kota Metro  
Organisasi pemerintah yang berbasis kepada Teknologi Informasi menjadi hal yang sangat penting guna mengolah data, memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat dan tepat waktu. Website ini merupakan jembatan informasi dan komunikasi antara masyarakat dan pemerintah yang dilakukan via internet. Sehingga komunikasi dalam sistem administrasi berlangsung dalam hitungan jam, bukan hari atau minggu. Artinya, pelayanan pemerintah pada masyarakat menjadi sangat cepat, service dan informasi dapat disediakan 24 jam sehari, tujuh hari dalam seminggu. Informasi dapat dicari dari kantor, rumah, bahkan mobile dimanapun tanpa harus hadir secara langsung.

3. Pembentukan Pusat Data Elektronik, merupakan pusat penyimpanan data elektronik berbasis web berisi tentang program, kegiatan dan kebijakan pemerintah Daerah Kota Metro yang dapat di akses secara langsung oleh masyarakat.
4. Pemasangan Free WiFi pada 3 (Tiga) Titik fasilitas Publik, antara lain di sekitar Taman merdeka, Lapangan sumber dan lokasi Rumah Susun Sewa (Rusunawa).
5. Layanan Jaringan Internet di OPD, Kecamatan dan Kelurahan merupakan pelayanan teknis kepada OPD, Kecamatan dan Kelurahan dengan menempatkan server dan aplikasinya untuk memperoleh fasilitas akses internet dalam mendukung layanan informasi public yang dapat secara langsung di akses oleh masyarakat atau penerima layanan.
6. Infrastruktur Jaringan TIK, merupakan layanan fasilitasi keterhubungan antar OPD untuk mengintegrasikan, sistem informasi, pertukaran data dan informasi dalam rangka mengimplementasikan e-goverment dan layanan public.
7. Pelayanan Informasi kepada Mass Media, dengan memberikan akses informasi pembangunan kepada awak media meliputi segala bentuk aktifitas OPD se Kota Metro.
8. Sosialisasi Pembentukan Kelompok Informasi Masyarakat, merupakan upaya untuk memberdayakan lembaga komunikasi sosial yang berbasis kelompok masyarakat dengan tugas untuk mengumpulkan, mengolah dan menyebarluaskan informasi khususnya yang berkenaan dengan potensi wilayah sekitarnya.

Dalam hal akuntabilitas Keuangan periode 2016-2021 sebagai penunjang berbagai program dan kegiatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Metro telah di serap dan di realisasikan sesuai dengan peruntukannya. berikut ini tabel 2.2. tentang anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Metro tahun 2016-2021:

Dari tabel di atas dapat kita simpulkan bahwa dari setiap tahun anggaran, terjadi peningkatan jumlah alokasi anggaran. Dari kurun waktu 2016 sampai dengan 2021 secara keseluruhan rasio antara anggaran dan realisasi dapat dikatakan baik karena setiap tahunnya terealisasi lebih dari 90%. Prosentase paling besar dalam kurun waktu 5 tahun terjadi pada tahun 2017 yaitu capaian realisasinya mencapai 99,54%, sedangkan tahun 2021 yaitu capaian realisasinya mencapai 94,99%.

### **Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Metro**

Pengembangan pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika dalam 5 tahun ke depan memiliki peran yang strategis sebagai pusat data center dan TIK di Kota Metro, sehingga perlu adanya persiapan dalam beberapa hal baik dalam penyediaan perangkat keras maupun lunak dalam menghadapi tantangan pengembangan layanan TIK. Untuk mewujudkan Kominfo sebagai pusat data center di Kota Metro, tentu saja perlu dorongan positif dari pimpinan dan stake holder lainnya untuk dapat mengimplementasikan rencana strategis disamping juga memberikan SDM berkualitas yang dapat mengaplikasikan TIK tersebut.

Beberapa tantangan yang dihadapi dalam pengembangan pelayanan TIK yaitu :

1. Globalisasi informasi yang berdampak pada keterbukaan informasi publik.
2. Kesenjangan informasi di masyarakat, sehingga masyarakat belum mendapatkan informasi yang berimbang tentang pembangunan yang telah dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Metro.
3. Pesatnya perkembangan TIK.
4. Ketersediaan Infrastruktur TIK yang belum merata dan belum dapat dinikmati oleh seluruh masyarakat Kota Metro.
5. Terbatasnya pemahaman aparatur dan masyarakat terhadap TIK.
6. Pola kemitraan dengan media massa yang masih dapat ditingkatkan.

Beberapa peluang yang dihadapi dalam pengembangan pelayanan TIK yaitu :

1. Kepedulian pimpinan terhadap bidang kominfo.
2. Tersedianya media informasi dan komunikasi untuk didayagunakan.
3. Kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan public.
4. Kesadaran masyarakat akan pentingnya informasi.
5. Kebutuhan pengembangan TIK dalam penyelenggaraan pemerintahan.
6. Radio Metropolis sebagai wadah untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat.

## **TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA METRO**

---

Dinas Komunikasi dan Informasi tipe C dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Kota Metro menyelenggarakan fungsi :

- A. Perumusan kebijakan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika;
- B. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Komunikasi dan Informatika;
- C. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Komunikasi dan Informasi, Bidang Informatika serta penyelenggaraan Kesekretariatan Dinas;
- D. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengelolaan Unit Pelaksana Teknis (UPT);
- E. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **A. SEKRETARIAT**

Sekretariat mempunyai tugas, melaksanakan penyusunan perencanaan, penatausahaan keuangan, urusan umum, urusan kepegawaian serta pengkoordinasian tugas-tugas bidang. Untuk melaksanakan tugas tersebut, sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- 1. Penyusunan bahan kebijakan dibidang perencanaan, pelaporan;
- 2. Pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
- 3. Penatausahaan keuangan;
- 4. Penyelenggaraan urusan umum
- 5. Penyelenggaraan urusan kepegawaian;
- 6. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas bidang dan UPT;
- 7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian mempunyai tugas, melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan serta melaksanakan urusa kepegawaian dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun bahan kebijakan teknis dibidang perencanaan, pelaporan dan kepegawaian lingkup dinas;
- 2) Melaksanakan penatausahaan surat-menyurat;
- 3) Menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas;
- 4) Melaksanakan pengadaan barang dan inventaris serta pengelolaan aset dinas;
- 5) Melaksanakan tugas kehumasan, organisasi dan tata laksana;
- 6) Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- 7) Melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian;
- 8) Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.

#### **b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas, melaksanakan penatausahaan keuangan dinas, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

1. Menyusun bahan kebijakan teknis dibidang penatausahaan keuangan lingkup dinas
2. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
3. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan meliputi : rencana strategis (Renstra), rencana kerja tahunan (Renja) dan perencanaan dinas lainnya;
4. Melaksanakan penyusunan bahan pelaporan meliputi : Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota lingkup dinas dan laporan dinas lainnya;
5. Membina penyelenggaraan fungsi perencanaan dan pelaporan dinas
6. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
7. Menyusun rencana kebutuhan anggaran rutin dinas;
8. Melaksanakan penatausahaan keuangan dinas;
9. Melaksanakan pembinaan perbendaharaan;

10. Menyusun laporan keuangan dinas, meliputi : Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan, Laporan Keuangan Tahunan dan Berkala, serta laporan keuangan lainnya;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.

#### **A. BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMASI**

Bidang Komunikasi dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan komunikasi dan informasi. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Komunikasi dan Informasi mempunyai fungsi pengelolaan pelayanan informasi dan persandian, pengelolaan pemberdayaan media massa serta pengelolaan hubungan antar lembaga.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Komunikasi dan Informasi dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahi 3 kepala seksi yang masing-masing mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

##### **a. Seksi Pelayanan Informasi dan Persandian**

Seksi Pelayanan Informasi dan Persandian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan persandian. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pelayanan Informasi dan Persandian mempunyai fungsi : *(Disesuaikan dengan Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Nomenklatur perangkat daerah dan unit kerja pada Perangkat daerah urusan pemerintahan Bidang persandian)*

1. Menyusun kebijakan teknis di bidang pelayanan informasi dan persandian;
2. Melakukan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data pelayanan informasi dan persandian;
3. Melaksanakan pelayanan informasi publik;
4. Penyusunan petunjuk teknis tentang pelayanan informasi dan persandian;
5. Melaksanakan pengumpulan dan menganalisis informasi dan komunikasi;
6. 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 jaring komunikasi sandi;
7. Penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota;
  8. Penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
  9. Penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
  10. Pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
  11. Pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
  12. Pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
  13. Pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
  14. Penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
  15. Peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
  16. Pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
  17. Pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
  18. Pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
  19. Penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota;
  20. Penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota;

21. Penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota;
22. Perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota;
23. Pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/ vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
24. Pengamanan informasi elektronik;
25. Pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
26. Pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
27. Penyusunan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
28. Pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
29. Koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman.
30. Melaksanakan pendataan dan pembinaan terhadap penggunaan frekuensi radio komunikasi;
31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**b. Seksi Pemberdayaan Media Massa**

Seksi Pemberdayaan Media Massa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi dalam melaksanakan pengelolaan dan pemberdayaan media massa. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pemberdayaan Media Massa mempunyai fungsi :

1. Menyusun kebijakan teknis di bidang pemberdayaan media massa;
2. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pemberdayaan media massa;
3. Menyusun petunjuk teknis pengelolaan pemberdayaan media massa;

4. Melakukan pembinaan , pengelolaan dan pemberdayaan media massa;
5. Melaksanakan kerja sama dan kemitraan dengan media massa dan media online;
6. Mempublikasikan berita dan informasi tentang pembangunan serta kebijakan pemerintah daerah melalui media massa (media cetak, elektronik dan online);
7. Melaksanakan sosialisasi kebijakan pemerintah daerah melalui pertunjukan rakyat, film keliling serta media luar ruang termasuk baliho, banner , spanduk dan sebagainya;
8. Melaksanakan jumpa pers dan dialog publik; (Pindahan dari Tupoksi Hubungan Antara Lembaga).
9. Menerbitkan bahan dokumentasi informasi publik melalui majalah , buletin, tabloid, leaflet, pamflet, booklet, kalender dan sejenisnya;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**c. Seksi Hubungan Antar Lembaga**

Mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi dalam melaksanakan fungsi pengelolaan hubungan kelembagaan dan kehumasan. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi :

1. Menyusun bahan kebijakan teknis bidang hubungan antar lembaga dan hubungan masyarakat;
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data tentang pengelolaan hubungan kelembagaan;
3. Menyusun petunjuk teknis pengelolaan hubungan kelembagaan;
4. Melaksanakan pembinaan hubungan kelembagaan;
5. Melaksanakan fungsi kehumasan pimpinan pemerintah daerah;
6. Melaksanakan koordinasi kehumasan pada unit kerja pemerintah daerah;
7. Melaksanakan pembinaan kelompok informasi masyarakat; (Pindahan dari Tupoksi Seksi Pemberdayaan Media Massa).
8. Membina dan memberdayakan media tradisional; (Pindahan dari Tupoksi Seksi Pemberdayaan Media Massa).
9. Mempromosikan potensi serta berbagai hasil pembangunan daerah;
10. Melaksanakan pameran promosi pembangunan;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **B. BIDANG STATISTIK DAN INFORMATIKA**

Bidang Informatika dan Statistik mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, petunjuk teknis, kebijakan dan operasional pada bidang Informatika dan Statistik, pengelolaan sumberdaya informatika, penerapan sistem informasi, pengelolaan data dan statistik serta aplikasi informatika Pemerintah Daerah serta pelayanan dan pembinaan di bidang Informatika dan Statistik.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan membawahi 3 Kepala Seksi yang masing-masing mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

### **1. Seksi Sumberdaya Informatika**

Seksi Sumberdaya Informatika mempunyai tugas pokok, membangun dan mengelola infrastruktur, mengelola jaringan komputer yang menghubungkan seluruh unit kerja yang dapat digunakan dalam beberapa aplikasi yaitu jaringan internet, jaringan sistem informasi, akses audio visual, serta pelayanan dan pembinaan di bidang sumberdaya informatika dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun kebijakan teknis di bidang Sumberdaya Informatika;
- b. Penyelenggaraan pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur serta perangkat keras di bidang teknologi informasi;
- c. Melaksanakan pemasangan dan pemeliharaan jaringan internet dan komputer antar unit kerja;
- d. Memasang dan memelihara sarana dan perangkat untuk melaksanakan komunikasi data berupa file, audio maupun visual;
- e. Menyediakan akses internet pada setiap SKPD sampai tingkat kelurahan;
- f. Mengelola perangkat mainframe dan server data base;
- g. Memberikan rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal wireline (end to end) dalam lingkup kota;
- h. Memberikan rekomendasi izin untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

### **2. Seksi Data dan Statistik**

Seksi Data dan Statistik mempunyai tugas pokok merencanakan, mengembangkan, pengelolaan data, dan statistik sektoral di Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan. dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

1. Menyusun Program Kerja di bidang Data dan Statistik.
2. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan teknis data statistik dan informasi.
3. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama pengembangan statistik sektoral;
4. Menyelenggaraan statistik sektoral dalam lingkup Pemerintah Kota Metro;
5. Melaksanakan pembinaan, pengamatan lanjut dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistik sektoral
6. Mengatur dan melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik sektoral
7. Mengatur dan melaksanakan pengolahan data statistik sektoral sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan
8. Mengatur dan melaksanakan evaluasi hasil pengolahan statistik sektoral bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya
9. Mengatur dan menyiapkan naskah publikasi statistik sektoral dan menyampaikan ke satuan perangkat kerja daerah terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya
10. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi data dan Statistik; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **3. Seksi Aplikasi Informatika**

Seksi Aplikasi Informatika mempunyai tugas pokok mendesain, mengembangkan dan melaksanakan program situs web Pemerintah Daerah dengan memperbarui berita dan data, membina situs web milik unit kerja lain serta pelayanan dan pembinaan di bidang aplikasi informatika dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

1. Menyusun kebijakan teknis di bidang Aplikasi Informatika;
2. Membuat, mengelola dan mengembangkan aplikasi situs web milik Pemerintah Daerah dan web milik dinas;
3. Mengelola nama domain dan subdomain untuk seluruh unit kerja, yang terintegrasi dalam situs web milik Pemerintah Daerah;
4. Mengelola perangkat dan konten Media Center;
5. Melakukan koordinasi dan pembinaan terhadap operator situs web pada masing-masing unit kerja;

6. Mengupdate data dan berita pada halaman situs web Pemerintah Daerah;
7. Melaksanakan peliputan, press release dan pendokumentasian setiap kegiatan yang dilaksanakan Pemerintah Daerah serta mengunggah hasilnya dalam halaman situs web;
8. Menyelenggarakan dan menyusun kebijakan, standar, pedoman dan prosedur serta melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang e-Government;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **C. UPT Radio Siaran Pemerintah Daerah**

UPT Radio Siaran Pemerintah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas, tanggung jawab dan wewenang teknis Dinas Kominfo. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, UPT Radio Siaran Pemerintah Daerah mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan ketatausahaan UPT;
2. Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan Radio Siaran Pemerintah Daerah ;
3. Pelaksanaan pengelolaan Radio Siaran Pemerintah Daerah ;
4. Pelaksanaan penyebarluasan informasi kebijakan pemerintah daerah dan promosi daerah melalui sarana komunikasi radio dan televisi ;
5. Pelayanan kegiatan yang menggunakan jasa penyiaran radio pemerintah daerah;
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## ***KEGIATAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA METRO TAHUN ANGGARAN 2017***

---

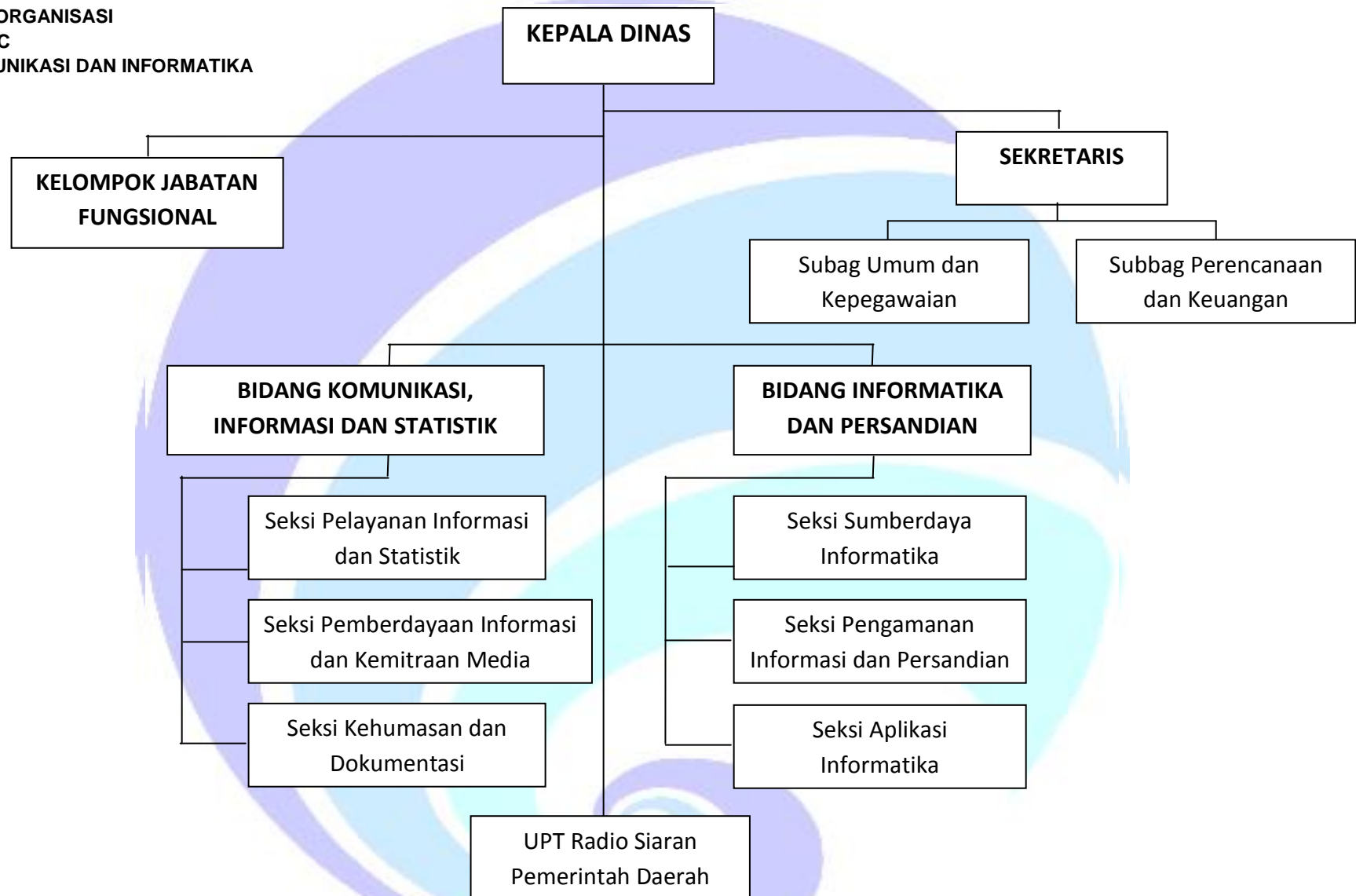
- A. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
  1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
  2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
  3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
  4. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
  5. Penyediaan Alat Tulis Kantor
  6. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
  7. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
  8. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
  9. Penyediaan Makanan dan Minuman
  10. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah

11. Penyediaan Jasa Pendukung Administrasi dan Teknis Kegiatan
- B. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
  1. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
  2. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
  3. Pengadaan Mebelulair
  4. Pemeliharaan Rutin /Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
  5. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Geung Kantor
  6. Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor
- C. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
  1. Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran
  2. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun
  3. Penyusunan RKA SKPD
  4. Penyusunan Renstra, Lakip dan Renja SKPD
- D. Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa
  1. Pengelolaan Website Pemerintah Kota Metro
  2. Sosialisasi dan Pelatihan di Bidang Teknologi Informasi
  3. Operasional Koneksi Internet SKPD dan Fasilitas Publik
  4. Penyelenggaraan Jaringan Komputer SKPD dan Fasilitas Publik
  5. Pengelolaan Media Center
  6. Pengembangan Sandi Daerah
- E. Program Kerjasama Informasi dengan Mass Media
  1. Kemitraan dengan Media Cetak dan Elektronik
- F. Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa Masyarakat
  1. Pengembangan Pusat Data dan Elektronik
  2. Pengadaan dan Pemasangan Media Komunikasi dan Informasi
  3. Pembinaan Peningkatan Rasa Nasionalisme
- G. Program Promosi Pembangunan Daerah
  1. Pameran Promosi Pembangunan Propinsi Lampung
  2. Pekan Komunikasi Informasi Daerah





**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS TIPE C  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**



## DATA PEGAWAI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA METRO

PNS : 23 Orang

NO	NAMA / NIP	JABATAN / GOL
1	SUBEHI, S.STP, MM	Kepala Dinas
	NIP. 19770610 199712 1 001	Pembina Tk. I / IV.b
2	YUDHA YUNianto, S.IP	Plt. Sekretaris
	NIP. 19720618 200212 1 006	Pembina / IV.a
3	ANDI SETIYONO, ST.	Kabid Informatika dan Persandian
	NIP. 19750527 200212 1 006	Pembina / IV.a
4	ANDY WIJAYA EKA P, S.Kom.,M.M	Sandiman Ahli Muda
	NIP. 19751122 200501 1 007	Pembina / IV.a
5	ANTONIUS HERYUNIADI	Kepala UPT Radio Metropolis
	NIP. 19680613 199002 1 001	Penata Tk. I / III.d
6	HARYATI PUTRI, S.E.	Kasubbag. TU UPT R. Metropolis
	NIP. 19731125 199803 2 003	Penata Tk. I / III.d
7	YOHANA DESI ARDIANTO, S.Hi	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
	NIP. 19811225 200501 1 010	Penata Tk. I / III.d
8	HARI SURYONO, SE.	Pranata Komputer Ahli Muda
	NIP. 19791002 200801 1 006	Penata Tk. I / III.d
9	RADEN RARA WARa SOLEHATI, S.IP	Pranata Humas Ahli Muda
	NIP. 19740612 200902 2 001	Penata Tk. I / III.d
10	ADITYA WARDANA, S.STP, M.M	Pranata Humas Ahli Muda
	NIP. 19891225 201206 1 001	Penata / III.c

<b>NO</b>	<b>NAMA / NIP</b>	<b>JABATAN / GOL</b>
11	LUCILA DIANA EKAWATI, A.Md	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
	NIP. 19770815 200212 2 003	Penata / III.c
12	ZIKRI IRFANDI,ST.	Kasi Aplikasi Informatika
	NIP. 19860123 201001 1 008	Penata / III.c
13	ANNY WAHYUNI, S.Kom, MM.	Analisis Publikasi
	NIP. 19851127 201101 2 002	Penata /III.c
14	ERIC ALI ALTANSYAH, S.Kom.	Analisis Statistik
	NIP. 19870620201101 1 008	Penata / III.c
15	F I T R I A, S.I.P	Pemeriksa Pelaporan dan Transaksi Keuangan
	NIP. 19790418 200501 2 014	Penata / III.c
16	ENI NURYANTI,A.Md	Bendahara Keuangan
	NIP.19821219 200604 2 016	Penata Muda Tk.I /III.b
17	GITTA VRANITA, S.I.Kom	Analisis Berita
	NIP. 19880613 2019022 2 002	Penata Muda /III.a
18	SLAMET BUDIYANTO	Pengadministrasi Persuratan
	NIP. 19680404 200701 1 067	Pengatur Tk.I /II.d
19	YUDI HENDRIYANTO, S.Kom	Tekhnisi Jaringan
	NIP. 19800508 200701 1 002	Penata Muda /III.a
20	TITIK RAHAYU, S.A.P	Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media
	NIP. 19780827 200701 2017	Penata Muda /III.a
21	MISTING HARJOKO	Tekhnisi Jaringan
	NIP. 19740818 200902 1 004	Pengatur Tk.I /II.d
22	HERWAN	Pengadministrasi Umum
	NIP. 19700624 201001 1 002	Pengatur/II.c
23	ANDRIANSYAH, A.Md	Operator Sandi dan Telekomunikasi Terampil
	NIP. 19870112 201902 1 002	Pengatur/II.c

Tenaga Kontrak : 37 Orang

<b>NO</b>	<b>NAMA / NIP</b>	<b>JABATAN / GOL</b>
1	ROBERTUS RESZA SANDEKY, A.Md	Tenaga Kontrak Komunikasi
2	ACHMAD MUHTADI	Tenaga Kontrak Informatika
3	SRI FATMASARI, A.Md	Tenaga Kontrak Komunikasi
4	IAN SUPRIYANTO	Tenaga Kontrak Komunikasi
5	YOLANDA METHA RESELLA	UPT R. Metropolis Tenaga Kontrak
6	ANISA DITA LARASATI	Tenaga Kontrak Sekretariat
7	GATA RAHMANDA AJI	Tenaga Kontrak Komunikasi
8	AGUNG PRAMUDI	Tenaga Kontrak Sekretariat
9	JAMINGUN	UPT R. Metropolis Tenaga Kontrak
10	SUMANTO	Tenaga Kontrak Sekretariat
11	NOVRA DESTALITA	Tenaga Kontrak Komunikasi
12	ISNIA PURNAMA DEWI, A.Md.	Tenaga Kontrak Sekretariat
13	SITI WAHYUNI UTAMI	Tenaga Kontrak Komunikasi
14	TRIWIDI HANDOYO, S.Pd	Tenaga Kontrak Komunikasi
15	DENIS AMANDA, SE.	Tenaga Kontrak Komunikasi
16	EKO PREDIANTO	Tenaga Kontrak Informatika
17	BUNGA HAYUNING PRATIWI	Tenaga Kontrak Informatika
18	INAS AJENG NUR AFIFAH	Tenaga Kontrak Informatika
19	LIA APRITA	Tenaga Kontrak Informatika
20	MARISI SINURAT,S.Pd	Tenaga Kontrak Komunikasi
21	WENI APRIANA, A. Md. Kom	UPT R. Metropolis Tenaga Kontrak
22	ADE RAMDHANI DWI PUTRA	Tenaga Kontrak Informatika
23	ANDRI BUDI PRASETYA, A.Md.	Tenaga Kontrak Informatika
24	REZA ANDRE IRAWAN	Tenaga Kontrak Informatika
25	DIKA SURYA MULYADIA	Tenaga Kontrak Sekretariat
26	AGUNG RAMADHAN	Komunikasi Tenaga Kontrak
27	RIO SANJAYA	Informatika Tenaga Ahli
28	MUHAMAD PALASTHA	Komunikasi Tenaga Kontrak
29	NOFRIAN ADITYA	Informatika Tenaga Kontrak

30	DEVA BUNGA MADARAYU	UPT R. Metropolis Tenaga Kontrak
31	AUKY ALVIYANZAH MA'RUF	UPT R. Metropolis Tenaga Kontrak
32	VALENTINO TRIYUWANA	UPT R. Metropolis Tenaga Kontrak
33	RILO RASPOPO, S.Kom	Informatika Tenaga Ahli
34	MUHAMMAD SIDI MUSTAQBAL	Informatika Tenaga Ahli
35	M GUNTUR JANUAR P	Tenaga Kontrak Informatika
36	RADEN YUSUF	Tenaga Kontrak Komunikasi
37	NUR HIDAYATULLAH	Tenaga Harian Lepas

## PEMKOT METRO TANDA TANGANI MOU DENGAN PEMKOT BANDUNG

Berdasarkan pada peraturan Nomor: 54/130/D-13/01/2017 tanggal 24 Januari 2017, yang berisikan Permohonan Kerjasama antara Pemerintah Kota Metro dan Pemerintah Kota Bandung, sebagai upaya peningkatan pelayanan publik melalui pengembangan *e-Government* di Kota Metro. Maka dari itu, Pemerintah Kota Metro melakukan penandatanganan nota kesepahaman (MoU) dengan Pemerintah Kota Bandung, Kamis (23/03/2017).



Kerjasama yang berlaku selama 12 (dua belas) bulan sejak saat ini, dimaksudkan sebagai pedoman dalam melaksanakan alih pengetahuan dan pengalaman antar aparatur pemerintahan. Dalam menciptakan sinergitas penyelenggaraan pembangunan dan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki oleh masing-masing daerah.

Dalam kesempatan kerjasama ini, Pemerintah Kota Metro memfokuskan pada Pengembangan Smart City, Pengembangan ekonomi kreatif, Pengembangan sumber daya manusia, Perencanaan Daerah, Pendidikan dan Pelatihan, Kebudayaan dan Pariwisata, Promosi dan Pengembangan Industri, Perdagangan dan Investasi, Kebersihan dan Pertamanan.



Selain itu, tujuan Pemerintah Kota Metro dari kesepakatan tersebut, untuk percepatan pembangunan daerah, peningkatan perekonomian daerah dan kesejahteraan masyarakat, dengan memanfaatkan sumber daya dari kedua pihak.

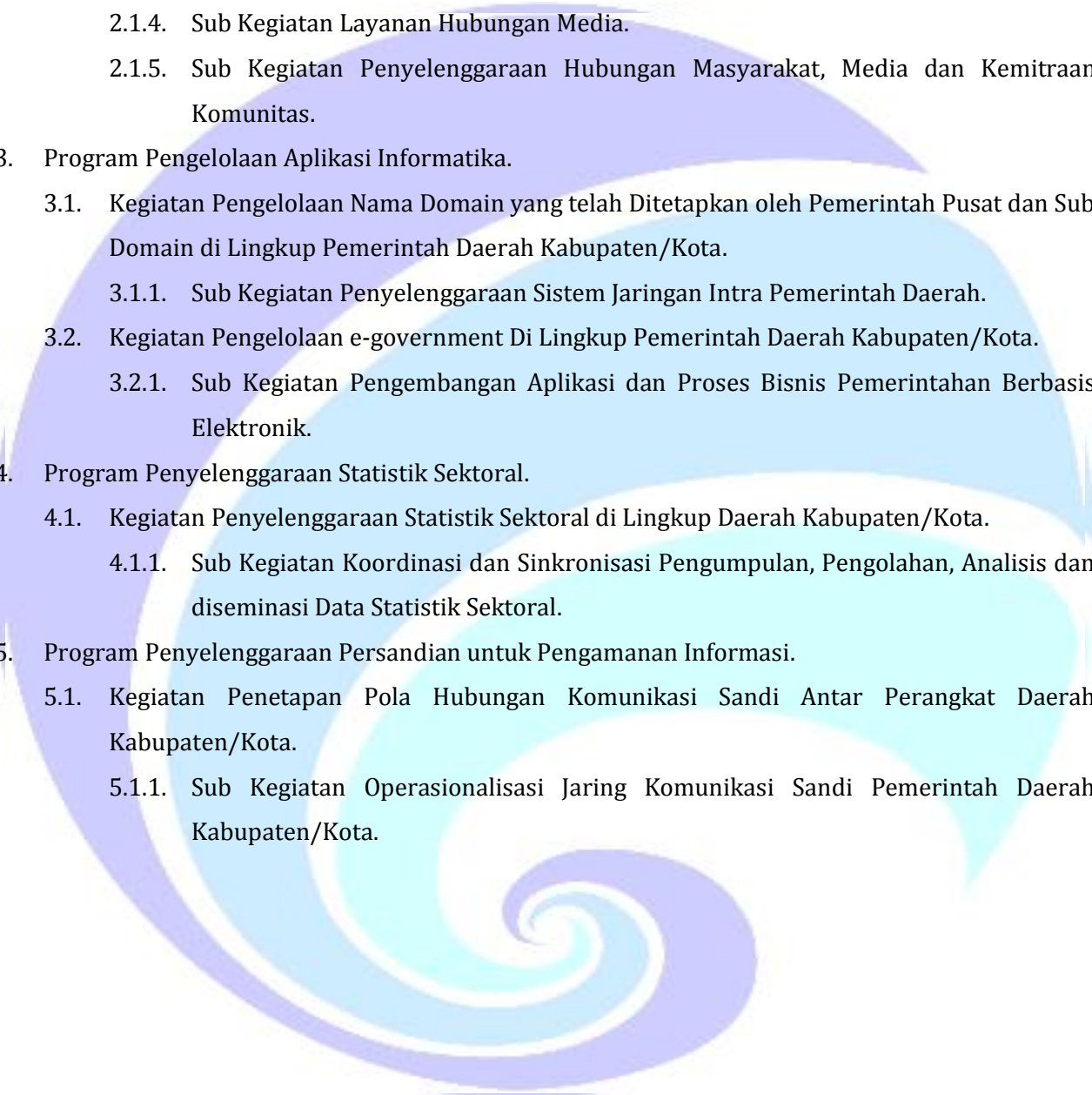
Penandatanganan kerja sama ini dilakukan oleh, Wakil Walikota Metro Djohan dan Walikota Bandung Mochamad Ridwan Kamil. Dari pihak Pemkot Metro turut hadir, Plt Dinas Komunikasi dan Informatika Farida Rahma, Pj Kabag Hukum Kota Metro, dan para perwakilan dari instansi terkait.

## **PROGRAM DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA METRO TAHUN 2021**

---

Pada Tahun 2021, Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Metro akan melaksanakan 5 program, 10 kegiatan dan 28 Sub Kegiatan yang merupakan hasil dari penyusunan renja tahun sebelumnya, antara lain:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.
  - 1.1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
    - 1.1.1. Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah.
    - 1.1.2. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD.
    - 1.1.3. Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
  - 1.2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.
    - 1.2.1. Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN.
    - 1.2.2. Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN.
    - 1.2.3. Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD.
    - 1.2.4. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD.
    - 1.2.5. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD.
  - 1.3. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah.
    - 1.3.1. Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor.
    - 1.3.2. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.
    - 1.3.3. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor.
    - 1.3.4. Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.
    - 1.3.5. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.
  - 1.4. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
    - 1.4.1. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat.
    - 1.4.2. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.
  - 1.5. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
    - 1.5.1. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan.
    - 1.5.2. Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya.
    - 1.5.3. Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.

- 
2. Program Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
    - 2.1. Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
      - 2.1.1. Sub Kegiatan Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik.
      - 2.1.2. Sub Kegiatan Pengelolaan Media Komunikasi Publik.
      - 2.1.3. Sub Kegiatan Pelayanan Informasi Publik.
      - 2.1.4. Sub Kegiatan Layanan Hubungan Media.
      - 2.1.5. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media dan Kemitraan Komunitas.
  3. Program Pengelolaan Aplikasi Informatika.
    - 3.1. Kegiatan Pengelolaan Nama Domain yang telah Ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
      - 3.1.1. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah.
    - 3.2. Kegiatan Pengelolaan e-government Di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
      - 3.2.1. Sub Kegiatan Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik.
  4. Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral.
    - 4.1. Kegiatan Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Kabupaten/Kota.
      - 4.1.1. Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan diseminasi Data Statistik Sektoral.
  5. Program Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi.
    - 5.1. Kegiatan Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah Kabupaten/Kota.
      - 5.1.1. Sub Kegiatan Operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.