

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)



**PEMERINTAH KABUPATEN TANA TORAJA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
TAHUN 2016-2021**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan yang Maha Esa, atas kasih karuniaNya sehingga Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perhubungan, Informatika dan Postel Kabupaten Tana Toraja dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang ditentukan.

Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja, disusun dalam rangka menjadi acuan/pedoman dalam penyusunan rencana pembangunan tahunan. Selanjutnya Renstra ini memuat Visi, Misi, tujuan strategis, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

Pada kesempatan ini kami tidak lupa mengucapkan terima kasih kepada seluruh staf Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja dan kepada semua pihak yang telah berperan memberikan bantuan baik pikiran maupun tenaga dalam proses penyusunan Renstra ini.

Sangat kami sadari bahwa informasi yang disajikan dalam Renstra ini masih jauh dari kesempurnaan sebagaimana yang diharapkan, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan penyusunan Renstra di masa yang akan datang.

Makale, 31 Desember 2016

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Tana Toraja

Ir. AGUS SOSANG

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19580803 199403 1 006

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----------|
| Halaman Judul | i |
| Kata Pengantar | ii |
| Daftar Isi | iii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1. Latar Belakang | 1 |
| 1.2. Landasan Hukum | 2 |
| 1.3. Maksud dan Tujuan | 6 |
| 1.4. Sistematika Penulisan | 6 |
| BAB II GAMBARAN UMUM DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANA TORAJA | 8 |
| 2.1. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja..... | 8 |
| 2.2. Sumber Daya Manusia | 37 |
| 2.3. Kinerja Pelayanan | 38 |
| BAB III ISU-ISU STRATEGI BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI ... | 39 |
| 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi | 39 |
| 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih..... | 40 |
| 3.3. Analisis Lingkungan Internal..... | 40 |
| 3.4. Analisis Lingkungan Eksternal..... | 42 |
| BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN SERTA STRATEGI DAN KEBIJAKAN | 43 |
| 4.1. Visi dan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja..... | 43 |
| 4.2. Tujuan dan Sasaran | 45 |
| 4.3. Strategi dan Kebijakan | 47 |

| | |
|--|----|
| BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF | 49 |
| 5.1. Program dan Kegiatan..... | 49 |
| 5.2. Indikator Kinerja Utama | 51 |
| 5.3. Kelompok Sasaran | 51 |
| 5.4. Pendanaan Indikatif..... | 51 |
| BAB VI INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD | 53 |
| BAB VII PENUTUP | 54 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Rencana strategis (Renstra) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja tahun 2016-2021 disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Tana Toraja tahun 2010-2030 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Tana Toraja tahun 2016-2021, yang merupakan penjabaran dari Visi, Misi dan agenda Bupati/Wakil Bupati Tana Toraja, Ir. Nicodemus Biringkane dan Victor Datuan Batara, SH.

Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja tahun 2016-2021 adalah pedoman untuk arah pembangunan di bidang komunikasi dan informatika. Pembangunan bidang komunikasi dan informatika 5 (lima) tahun ke depan diprioritaskan pada upaya mendukung pencapaian masyarakat Tana Toraja yang unggul dan sejahtera.

Sebagai leading sektor di bidang komunikasi dan informatika, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja dalam Renstra tahun 2016-2021 akan berfokus pada pelayanan di bidang komunikasi dan informatika.

Sejalan dengan pernyataan tersebut di atas, untuk mampu mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat khususnya pelayanan di bidang komunikasi dan informatika diperlukan dukungan aparatur yang memiliki kriteria profesional, adaptif responsif, tanggap dan aspiratif serta pembiayaan yang memadai, sarana dan prasarana yang memadai dengan organisasi dan manajemen yang kondusif di tingkat daerah.

1.2. Landasan Hukum

Dalam penyusunan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja tahun 2016-2021 sejumlah peraturan yang digunakan, sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembar Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5586);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pedoman, Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
16. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);

19. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 9 Tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2009-2029; (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2009 Nomor 9);
20. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 9 Tahun Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2013 tentang RPJMD Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2015 Nomor 9);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2008 Nomor 2);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 12 Tahun 2011 tentang Rencana Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tana Toraja (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2011 Nomor 12);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 3 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Tana Toraja Tahun 2010-2030 (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2012 Nomor 3);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupten Tana Toraja Tahun 2016- 2021;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja;

26. Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja tahun 2016-2021 adalah sebagai dokumen perencanaan pembangunan yang memberikan arah kebijakan alokasi anggaran dinas, strategi, arah kebijakan dan program serta kegiatan yang harus dilaksanakan selama 5 (lima) tahun ke depan.

Tujuan Penyusunan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja tahun 2016-2021 adalah untuk menjabarkan visi, misi dan Pemerintah Kabupaten Tana Toraja tahun 2016-2021.

1.4. Sistematika Penulisan

Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja tahun 2016-2021 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Menguraikan tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan Renstra.

BAB II GAMBARAN UMUM DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANA TORAJA

Menguraikan tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja, SDM dan kinerja pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja.

BAB III ISU-ISU STRATEGIS

Menguraikan tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi, telaahan Visi, Misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih dan analisis lingkungan internal serta analisis

lingkungan eksternal Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja.

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN SERTA STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Menguraikan tentang Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta Strategi dan Kebijakan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja tahun 2016-2021 berdasarkan tugas pokok dan fungsi.

BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Menguraikan tentang program dan kegiatan, indikator kinerja utama, kelompok sasaran serta pendanaan indikatif Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja tahun 2016-2021.

BAB VI INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Menguraikan indikator kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja yang secara langsung menunjukkan komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VII PENUTUP

Menguraikan ringkasan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja tahun 2016-2021

BAB II
GAMBARAN UMUM DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TANA TORAJA

2.1. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja

Berdasarkan Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja, sebagai berikut:

1. Kedudukan

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja dipimpin oleh Kepala Dinas dan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. Susunan Organisasi

Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - Subbagian Program dan Evaluasi;
 - Subbagian Umum.
- c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari:
 - Seksi Data dan Statistik ;
 - Seksi Informasi dan Publikasi;
 - Seksi Kemitraan dan Komunikasi Publik.
- d. Bidang Penyelenggaraan E-Government, terdiri dari:
 - Seksi Dukungan Peralatan Teknologi;

- Seksi Pengembangan Aplikasi;
 - Seksi Keamanan Informasi dan Komunikasi.
- e. Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika, terdiri dari:
- Seksi Telekomunikasi;
 - Seksi Sumber Daya dan Layanan Publik;
 - Seksi Tata Kelola E-Government.

3. Tugas Pokok dan Fungsi

a. Kepala Dinas

Kepala dinas mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika dan urusan pemerintahan bidang statistik yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis bidang komunikasi dan informatika;
- Mengoordinasikan perumusan tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengoordinasikan perumusan kebijakan administrasi dinas;
- Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- Merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik, bidang penyelenggaraan e-government dan bidang layanan komunikasi dan informatika;
- Mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik, bidang penyelenggaraan e-government dan bidang layanan komunikasi dan informatika;
- Menyenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informatika;
- Menyenggarakan dan memberi dukungan fasilitasi pelayanan di bidang komunikasi dan informatika;
- Menyenggarakan pemantauan dan evaluasi pelayanan di bidang komunikasi dan informatika;
- Menyenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan dinas;
- Menyenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang komunikasi dan informatika;
- Melaksanakan tugas pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara dan Aparatur Pemerintah Daerah;
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- Menyenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas, kepala dinas mempunyai fungsi:

- Perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika dan urusan pemerintahan bidang statistik;
- Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika dan urusan pemerintahan bidang statistik;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika dan urusan pemerintahan bidang statistik;
- Pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika dan bidang statistik;
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait tugas dan fungsinya.

b. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan pelayanan teknis dan penyelenggaraan tugas kesekretariatan dalam lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- Menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan dan rumah tangga dinas;
- Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- Mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- Mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;

- Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas, sekretaris mempunyai fungsi:

- Penyusunan dan perumusan kebijakan teknis perencanaan, keuangan, pelaporan dan urusan umum dan kepegawaian;
- Pemberian dukungan atas penyelenggaraan program kegiatan perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan umum dan kepegawaian;
- Pembinaan dan pelaksanaan tugas subbagian perencanaan, keuangan dan pelaporan, subbagian umum dan kepegawaian;
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kesekretariatan;
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

Sekretariat, terdiri dari:

a) Subbagian Program dan Evaluasi

Subbagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam penyusunan rencana, penyiapan bahan penyusunan program dan evaluasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- Mengoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan program dan evaluasi;
- Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan keuangan dinas;
- Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- Melaksanakan kordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- Meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b) Subbagian Umum

Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas membantu sekretaris menyiapkan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan dinas meliputi pengelolaan urusan rumah tangga,

surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan tugas umum lainnya, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- Menyusun rencana program kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- Melakukan pengklasifikasian surat menyurat menurut jenisnya;
- Melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- Menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dilingkungan dinas;
- Mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera dan keprotokolan;
- Mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumahtangga dinas;
- Mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan inventarisasi dan penghapusan barang;

- Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, administrasi pengadaan pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- Menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- Menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- Menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bezetting pegawai;
- Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup dinas;
- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- Mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- Mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusun tata naskah peraturan perundang-undangan;
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan dan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- Menyusun rencana kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengelolaan data dan statistik, informasi dan publikasi, kemitraan dan komunikasi publik;
- Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan data dan statistik, informasi dan publikasi, kemitraan dan komunikasi publik;
- Melakukan pembinaan dan melaksanakan program kegiatan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;

- Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:

- Perumusan kebijakan teknis Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- Pelaksanaan administrasi dinas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari:

a) Seksi Data dan Statistik

Seksi Data dan Statistik dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan

melaksanakan program kegiatan Seksi Data dan Statistik, dengan rincian tugas pokok sebagai berikut:

- Menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Statistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Data dan Statistik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengelolaan data dan statistik;
- Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan data dan statistik;
- Melakukan pembinaan dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Data dan Statistik;
- Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program kegiatan Seksi data dan Statistik;
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Data dan Statistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- Meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b) Seksi Informasi dan Publikasi
- Seksi Informasi dan Publikasi dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Informasi dan Publikasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- Penyusun rencana kegiatan Seksi Informasi dan Publikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Informasi dan Publikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengelolaan Seksi Informasi dan Publikasi;
 - Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Seksi Informasi dan Publikasi;
 - Melakukan pembinaan dan pelayanan umum kegiatan Seksi Informasi dan Publikasi;
 - Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Informasi dan Publikasi;

- Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas Seksi Informasi dan Publikasi;
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Informasi dan Publikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- Meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

c) Seksi Kemitraan dan Komunikasi Publik

Seksi Kemitraan dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kemitraan dan Komunikasi Publik, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- Menyusun rencana kegiatan Seksi Kemitraan dan Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan dan Komunikasi Publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kemitraan dan komunikasi publik;
- Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis kemitraan dan komunikasi publik;
- Melakukan pembinaan dan pelayanan umum kegiatan kemitraan dan komunikasi publik;
- Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Kemitraan dan Komunikasi Publik;
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan dan Komunikasi Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Bidang Penyelenggaraan E-Government

Bidang Penyelenggaraan E-Government dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan kebijakan teknis Bidang Penyelenggaraan E-Government, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- Menyusun rencana program kegiatan Bidang Penyelenggaraan E-Government sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaran E-Government untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dukungan peralatan teknologi, pengembangan aplikasi dan keamanan informasi dan komunikasi;
- Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis dukungan peralatan teknologi, pengembangan aplikasi dan keamanan informasi dan komunikasi;
- Melakukan pembinaan dan pelayanan umum melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Penyelenggaran E-Government;
- Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program kegiatan Bidang Penyelenggaran E-Government;
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penyelenggaran E-Government dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government mempunyai fungsi:

- Perumusan kebijakan teknis Bidang Penyelenggaraan E-Government;
- Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Penyelenggaraan E-Government;
- Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan E-Government;
- Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penyelenggaraan E-Government;
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Penyelenggaraan E-Government, terdiri dari:

a) Seksi Dukungan Peralatan Teknologi

Seksi Dukungan Peralatan Teknologi dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Dukungan Peralatan Teknologi, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- Menyusun rencana kegiatan Seksi Dukungan Peralatan Teknologi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Dukungan Peralatan Teknologi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis Seksi Dukungan Peralatan Teknologi;
- Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis penyiapan dukungan peralatan teknologi;
- Melakukan pembinaan dan pelayanan umum pelaksanaan penyiapan dukungan peralatan teknologi;
- Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Dukungan Peralatan Teknologi;
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Dukungan Peralatan Teknologi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- Meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b) Seksi Pengembangan Aplikasi

Seksi Pengembangan Aplikasi dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina,

mengkoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Aplikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Aplikasi;
- Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Aplikasi;
- Melakukan pembinaan dan pelayanan umum pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi;
- Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi;
- Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Aplikasi;
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Aplikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- Meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

c) Seksi Keamanan Informasi dan Komunikasi

Seksi Keamanan Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Keamanan Informasi dan Komunikasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- Menyusun rencana program kegiatan Seksi Keamanan Informasi dan Komunikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Keamanan Informasi dan Komunikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis Seksi Keamanan Informasi dan Komunikasi;
- Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Seksi Keamanan Informasi dan Komunikasi;
- Melakukan pembinaan dan pelayanan umum pelaksanaan program kegiatan Seksi Keamanan Informasi dan Komunikasi;
- Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program kegiatan Seksi Keamanan Informasi dan Komunikasi;
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Keamanan Informasi dan Komunikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- Meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika

Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- Menyusun rencana program kegiatan Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis telekomunikasi, sumber daya dan layanan publik dan tata kelola e-government;
- Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis telekomunikasi, sumber daya dan layanan publik dan tata kelola e-government;
- Melakukan pembinaan dan pelayanan umum pelaksanaan program kegiatan Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika;
- Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program kegiatan Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika;
- Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika;
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:

- Perumusan kebijakan teknis Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika;
- Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika;
- Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika;
- Pelaksanaan administrasi dinas Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika;
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika, terdiri dari:

a) Seksi Telekomunikasi

Seksi Telekomunikasi dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Telekomunikasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- Menyusun rencana program kegiatan Seksi Telekomunikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Telekomunikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis Seksi Telekomunikasi;
- Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis telekomunikasi;
- Melakukan pembinaan dan pelayanan umum pelaksanaan program kegiatan telekomunikasi;
- Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program kegiatan Seksi Telekomunikasi;
- Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas Seksi Telekomunikasi;
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Telekomunikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- Meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b) Seksi Sumber Daya dan Layanan Publik

Seksi Sumber Daya dan Layanan Publik dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Sumber Daya dan Layanan Publik, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- Menyusun rencana kegiatan Seksi Sumber Daya dan Layanan Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya dan Layanan Publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis Seksi Sumber Daya dan Layanan Publik;
- Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Seksi Sumber Daya dan Layanan Publik;
- Melakukan pembinaan dan pelayanan umum pelaksanaan program kegiatan Seksi Sumber Daya dan Layanan Publik;

- Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program kegiatan Seksi Sumber Daya dan Layanan Publik;
- Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya dan Layanan Publik;
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya dan Layanan Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- Meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

c) Seksi Tata Kelola E-Government

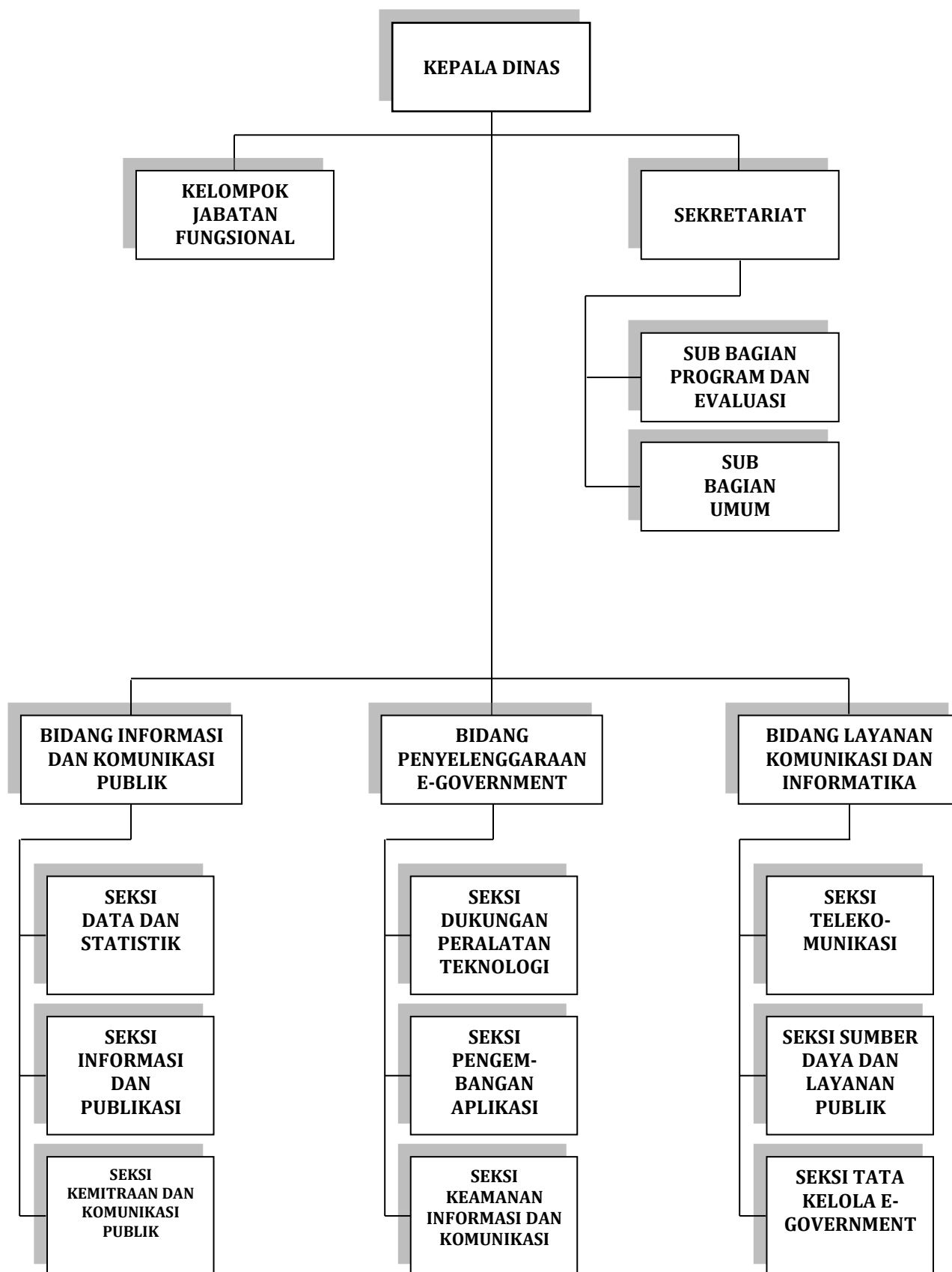
Seksi Tata Kelola E-Government dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Tata Kelola E-Government, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- Menyusun rencana program kegiatan Seksi Tata Kelola E-Government sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola E-Government untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis Seksi Tata Kelola E-Government;
- Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Seksi Tata Kelola E-Government;
- Melakukan pembinaan dan pelayanan umum pelaksanaan program kegiatan Seksi Tata Kelola E-Government;
- Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program kegiatan Seksi Tata Kelola E-Government;
- Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola E-Government;
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola E-Government dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- Meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Struktur Organisasi

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja



6. Tata Kerja

- a. Kepala dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dan seluruh personil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip hierarki, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisien.
- c. Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dan seluruh personil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing;
- d. Setiap laporan yang diterima diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis;
- e. Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dan seluruh personil dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- f. Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dan seluruh personil dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsinya.

2.2. Sumber Daya Manusia

Personalia pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja saat ini berjumlah 15 (lima belas) orang dengan rincian, sebagai berikut:

1. Kualifikasi Pendidikan

- a. S3 : -
- b. S2 : 2 orang
- c. S1/DIV : 10 orang
- d. D III : -
- e. D II : -
- f. D I : -
- g. SLTA : 3 orang
- h. SLTP : -
- i. SD : -

2. Pangkat dan Golongan Ruang

- a. Pembina Utama, IV/e : -
- b. Pembina Utama madya, IV/d : -
- c. Pembina Utama Muda, IV/c : 1 orang
- d. Pembina Tk. I, IV/b : 1 orang
- e. Pembina, IV/a : 2 orang
- f. Penata Tk. I, III/d : 2 orang
- g. Penata, III/c : 5 orang
- h. Penata Muda Tk. I, III/b : 3 orang
- i. Penata Muda, III/a : - orang
- j. Pengatur Tk. I, II/d : -
- k. Pengatur, II/c : -
- l. Pengatur Muda Tk. I, II/b : 1 orang

- m. Pengatur Muda, II/a : -
- n. Juru Tk. I, II/d : -
- o. Juru, I/c : -
- p. Juru Muda Tk. I, II/b : -
- q. Juru Muda, I/a : -

Disadari bahwa kualitas SDM pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja hingga saat ini masih belum memadai dibandingkan dengan tuntutan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas. Oleh karena itu, dipandang perlu diselenggarakan pendidikan dan pelatihan, baik yang bersifat teknis, operasional, penjenjangan, maupun pendidikan formal yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Untuk menunjang kinerja SDM Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja, perlu adanya sarana pendukung yang memadai.

2.3. Kinerja Pelayanan

Kinerja pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja pada tahun-tahun sebelumnya belum dapat dipaparkan pada Renstra ini karena Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja terbentuk pada tahun 2016, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja No. 10 Tahun 2016. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja efektif berjalan sebagai salah satu OPD pada Pemerintah Kabupaten Tana Toraja pada 01 Januari 2017.

BAB III

ISU-ISU STRATEGI BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Pada pelaksanaan urusan komunikasi dan informasi pada saat ini memasuki era reformasi, artinya masyarakat telah menuntut adanya transparansi dan keterbukaan serta keberpihakan kepada masyarakat khususnya yang terkait dengan pelaksanaan pembangunan daerah. Berbagai upaya telah dilakukan oleh pemerintah untuk mendukung keterlibatan public dalam pelaksanaan pembangunan yang salah satunya adalah fasilitas informasi publik melalui website. Hal ini telah sejalan dengan komitmen pemerintah terkait dengan pembangunan e-government sebagaimana yang terdapat dalam Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional e-Government.

Berdasarkan hal tersebut, maka pengembangan pemerintah yang berbasis elektronik dalam rangka meningkatkan kualitas layanan public secara efektif dan efisien yang meliputi pengelolaan data, pengelolaan informasi, sistem manajemen dan proses kerja.

Identifikasi masalah yang dihadapi oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja adalah sebagai berikut:

1. Masih adanya daerah yang blankspot layanan telekomunikasi;
2. Pemanfaatan teknologi komunikasi dan informatika dalam penyelenggaraan pemerintahan belum optimal;
3. Pengelolaan sistem keamanan informasi dan pengelolaan e-government pemerintah yang belum optimal;
4. Penyebarluasan informasi terkait kebijakan pemerintah belum optimal.

3.2. Telahaan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Untuk mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Tana Toraja sesuai RPJMD tahun 2016-2021, tentunya perlu didukung oleh setiap OPD sesuai dengan bidang dan urusannya, begitu pula dengan Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Tana Toraja yang merupakan bagian tak terpisahkan guna mendukung keberhasilan RPJMD melalui program dan kegiatan yang dilaksanakan, yaitu:

1. Pembangunan menara telekomunikasi pada daerah yang blankspot layanan telekomunikasi;
2. Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi komunikasi dan informatika dalam penyelenggaraan pemerintahan, sehingga keberhasilan pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah dapat terinformasikan kepada masyarakat;
3. Mengoptimalkan informasi terkait kebijakan pemerintah secara update kepada masyarakat dan menyebarkannya melalui website yang mudah diakses;
4. Meningkatkan SDM aparatur bidang komunikasi dan informatika melalui pendidikan dan pelatihan serta perlunya penempatan SDM aparatur sesuai dengan kriteria kompetensi dan kualifikasi.

3.3. Analisis Lingkungan Internal

Analisis terhadap lingkungan internal organisasi amat penting dalam rangka menentukan faktor-faktor penentu keberhasilan. Lingkungan internal organisasi merupakan faktor lingkungan yang berpengaruh pada kinerja organisasi yang pada umumnya dapat dikendalikan secara langsung, adapun analisis lingkungan internal Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja, berikut ini:

1. Kekuatan:

- a. Adanya dukungan dari pemerintah Kabupaten Tana Toraja di bidang komunikasi dan informatika melalui Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja dan Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja;
- b. Adanya lembaga penyiaran publik lokal Pemerintah Daerah Kabupaten Tana Toraja;
- c. Adanya Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- d. Adanya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- e. Adanya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

2. Kelemahan:

- a. Masih kurangnya SDM aparatur bidang komunikasi dan informatika yang trampil dan profesional baik secara kualitas maupun kuantitas, sehingga ada beberapa tupoksi yang hanya berjalan di tempat;
- b. Belum terintegrasinya sistem aplikasi layanan antar OPD (belum memiliki interoperabilitas);
- c. Masih rendahnya sistem keamanan data dan jaringan di masing-masing OPD;
- d. Belum optimalnya tingkat pemahaman badan publik terhadap undang-undang keterbukaan informasi dalam layanan Informasi;
- e. Belum terbentuknya KIM di setiap kecamatan;

- f. Belum adanya gedung kantor yang memadai;
- g. Belum adanya media centre;
- h. Belum adanya call centre.

3.4. Analisis Lingkungan Eksternal

Analisis terhadap lingkungan eksternal organisasi amat penting dalam rangka menentukan faktor-faktor penentu keberhasilan. Lingkungan eksternal adalah faktor lingkungan yang berpengaruh pada kinerja organisasi dan biasanya cenderung di luar kendali organisasi. Adapun analisis lingkungan eksternal, berikut ini:

1. Peluang:

- a. Semakin maju dan berkembangnya TIK;
- b. Adanya berbagai ragam media informasi;
- c. Kesadaran masyarakat akan pentingnya informasi;
- d. Wawasan dan pengetahuan masyarakat semakin meningkat;
- e. Potensi penggalan PAD bidang telekomunikasi;
- f. Era globalisasi menuntut pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan daya saing daerah.

2. Tantangan:

- a. Masih adanya beberapa daerah yang belum terjangkau layanan komunikasi;
- b. Masih adanya beberapa daerah yang belum terjangkau layanan PLN;
- c. Lemahnya jaringan informasi;
- d. Adaptasi perkembangan TIK lambat;
- e. Semakin tingginya tuntutan masyarakat terhadap layanan informasi publik yang cepat, akurat dan muda diakses;
- f. Kemajemukan tingkat pendidikan dan pengetahuan masyarakat.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN SERTA STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional dan global serta tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia. Perencanaan strategis merupakan rencana jangka menengah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja yang dibuat secara bersama-sama antara pimpinan dan seluruh komponen organisasi.

4.1. Visi dan Misi

Visi Kabupaten Tana Toraja adalah **“Menuju Masyarakat Tana Toraja yang Unggul dan Sejahtera”**. Visi tersebut kemudian dijabarkan dalam 5 (lima) misi utama yang hendak dicapai oleh Pemerintah Kabupaten Tana Toraja, sebagai berikut:

1. Meningkatkan posisi Kabupaten Tana Toraja sebagai daerah pendidikan dan kesehatan yang berdaya saing;
2. Percepatan reformasi birokrasi dan penguatan lembaga dan kelembagaan keagamaan, sosial kemasyarakatan, kerjasama dan kemitraan terutama diperdesaan;
3. Meningkatkan penanggulangan kemiskinan, peluang berusaha dan bekerja serta pemberdayaan ekonomi yang partisipatif dan Pro Rakyat;
4. Revitalisasi pertanian dan perkebunan dalam arti luas, pengembangan potensi sumber daya alam yang berwawasan lingkungan dengan pendekatan kawasan;

5. Percepatan pembangunan infrastruktur dan tata ruang untuk mendorong pelayanan, pembangunan, kepariwisataan, pertumbuhan ekonomi, peluang berusaha/investasi dan mengurangi kesenjangan antar wilayah.

Dari kelima misi tersebut yang berkaitan dengan program dan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja adalah pada misi keempat, yaitu **“Percepatan pembangunan infrastruktur dan tata ruang untuk mendorong pelayanan, pembangunan, kepariwisataan, pertumbuhan ekonomi, peluang berusaha/investasi dan mengurangi kesenjangan antar wilayah.”** Dengan tujuan **meningkatkan pembangunan infrastruktur dan tata ruang** yang selanjutnya di jabarkan dengan sasaran yang berhubungan dengan pembangunan komunikasi dan informatika adalah **Meningkatnya sarana dan prasarana serta pelayanan informasi dan komunikasi di semua wilayah.**

Pembangunan di bidang Komunikasi dan Informatika diarahkan untuk meningkatkan pelayanan komunikasi dan informatika kepada masyarakat. Dengan dasar tersebut, maka Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja menyusun visi, sebagai berikut **“Layanan Komunikasi dan Informasi yang Mandiri dan Sejahtera”**. Untuk memenuhi visi tersebut, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja merancang misi yang harus dilaksanakan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai dengan visi yang telah ditetapkan. Proses perumusan misi dilakukan dengan memperhatikan masukan dari pihak yang berkepentingan dan memberi peluang untuk perubahan sesuai dengan perkembangan lingkungan strategis yang dihadapi. Sejalan dengan hal tersebut, maka misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja, dirumuskan sebagai berikut:

1. Meningkatkan sarana dan prasarana komunikasi dan informatika;

2. Meningkatkan SDM dan pembinaan pengawasan media informasi;
3. Meningkatkan penyelenggaraan komunikasi dan informatika publik dan penyediaan data statistik sektoral;
4. Meningkatkan layanan penyelenggaraan pemerintah berbasis teknologi informasi;
5. Meningkatkan pengamanan informasi dan pengelolaan e-government pemerintah daerah.

4.2. Tujuan dan Sasaran

Pencapaian tujuan dalam organisasi didasarkan pada faktor-faktor kunci keberhasilan yang dilakukan setelah penetapan visi dan misi, hal ini dimaksudkan agar organisasi mampu mencapai tujuan dan sasaran sehingga tidak ada suatu aktifitas yang terbengkalai sehingga tujuan tidak tercapai. Berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja dalam kurun waktu sampai dengan 5 (lima) tahun kedepan. Untuk mencapai hal tersebut harus memperhatikan sumberdaya yang dimiliki, kemampuan yang ada serta faktor lingkungan yang akan selalu mempengaruhi. Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan. Adapun tujuan yang akan dicapai adalah **“Meningkatkan Pelayanan di Bidang Komunikasi dan Informatika”**.

Sasaran menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai melalui tindakan yang dilakukan untuk mencapai suatu tujuan. Sasaran akan memberikan fokus pada penyusunan kegiatan bersifat spesifik, terinci dapat diukur dan dapat dicapai.

Adapun sasaran yang ingin dicapai dalam Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja tahun 2016-2021, sebagai berikut:

| NO | TUJUAN | SASARAN |
|-----------|---|---|
| 1 | Meningkatkan pelayanan di bidang komunikasi dan informatika | Meningkatnya sarana dan prasarana serta pelayanan informasi dan komunikasi di semua wilayah |

Indikator kinerja dari tujuan yang ingin dicapai dalam Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja tahun 2016-2021, sebagai berikut:

| NO | TUJUAN | INDIKATOR KINERJA |
|-----------|---|--|
| 1 | Meningkatkan pelayanan di bidang komunikasi dan informatika | <ol style="list-style-type: none"> 1. Persentase wilayah Kabupaten Tana Toraja yang dijangkau oleh layanan komunikasi dan informatika; 2. Jumlah SDM yang bersertifikat di bidang teknologi informasi dan komunikasi; 3. Persentase OPD yang memakai subdomain website resmi; 4. Persentase berita yang dipublikasikan melalui website resmi; 5. Persentase berita dan informasi lainnya yang dipublikasikan melalui lembaga penyiaran publik lokal (LPPL); 6. Jumlah buletin yang dipublikasikan; 7. Persentase pengaduan publik yang masuk melalui aplikasi yang dapat diselesaikan; 8. Jumlah data sektoral statistik yang dipublikasikan; 9. Persentase OPD yang menggunakan komunikasi persandian. |

Target dari indikator kinerja yang ingin dicapai dalam Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja tahun 2016-2021, sebagai berikut:

| No | Sasaran | Indikator Kinerja | Satuan | Keadaan Tahun 2016 | Target Tahun | | | | |
|----|---|---|---------|--------------------|--------------|-------|-------|--------|--------|
| | | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 1 | Meningkatnya sarana dan prasarana serta pelayanan informasi dan komunikasi di semua wilayah | Persentase wilayah Kabupaten Tana Toraja yang dijangkau oleh layanan komunikasi dan informatika | Persen | 60,00 | 65,00 | 70,00 | 75,00 | 80,00 | 80,00 |
| | | Jumlah SDM yang bersertifikat di bidang teknologi informasi dan komunikasi | Orang | - | - | 1 | 3 | 4 | 5 |
| | | Persentase OPD yang memakai subdomain website resmi | Persen | - | - | 30,00 | 70,00 | 100,00 | 100,00 |
| | | Persentase berita yang dipublikasikan melalui website resmi; | Persen | - | 50,00 | 80,00 | 90,00 | 100,00 | 100,00 |
| | | Persentase berita dan informasi lainnya yang dipublikasikan melalui lembaga penyiaran publik lokal (LPPL) | Persen | - | 70,00 | 80,00 | 90,00 | 100,00 | 100,00 |
| | | Jumlah buletin yang dipublikasikan | Buku | - | - | 100 | 150 | 200 | 250 |
| | | Persentase pengaduan publik yang masuk melalui aplikasi yang dapat diselesaikan; | Persen | - | - | - | 50,00 | 75,00 | 80,00 |
| | | Jumlah data sektoral statistik yang dipublikasikan | Dokumen | - | - | - | 2 | 3 | 4 |
| | | Persentase OPD yang menggunakan komunikasi persandian | Persen | - | 50,00 | 70,00 | 75,00 | 80,00 | 80,00 |

4.3. Strategi dan Kebijakan

Strategi merupakan cara dalam mencapai sasaran-sasaran strategis secara nyata yang menuntun pencapaian tujuan dan visi serta misi organisasi. Berdasarkan visi, misi, tujuan dan sasaran strategis sebagaimana telah dirumuskan di muka serta dengan memperhitungkan faktor kekuatan dan kelemahan serta peluang dan ancaman yang ada sedangkan kebijakan adalah arah atau tindakan yang diambil oleh pemerintah daerah untuk mencapai tujuan. kebijakan merupakan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati pihak-pihak terkait dan ditetapkan oleh yang berkewenangan

untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk bagi setiap usaha dan kegiatan aparatur pemerintah ataupun masyarakat agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi. Adapun strategi dan kebijakan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja tahun 2016-2021, sebagai berikut:

| NO | SASARAN | STRATEGI | KEBIJAKAN |
|-----------|---|--|---|
| 1 | Meningkatnya sarana dan prasarana serta pelayanan informasi dan komunikasi di semua wilayah | Peningkatan sarana dan prasarana serta pelayan informasi dan komunikasi ke semua wilayah | Pengembangan sarana dan prasarana serta pelayanan informasi dan komunikasi ke semua wilayah |

BAB V

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

5.1. Program dan Kegiatan

Dalam menjabarkan kebijakan yang telah ditetapkan serta untuk mewujudkan sasaran-sasaran yang akan ditempuh maka Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja merencanakan program dan kegiatan, sebagai berikut:

1. Program pelayanan administrasi perkantoran:
 - a. Penyediaan jasa surat menyurat;
 - b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
 - c. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional;
 - d. Penyediaan jasa administrasi keuangan;
 - e. Penyediaan jasa kebersihan kantor;
 - f. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
 - g. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - h. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
 - i. Penyediaan makanan dan minuman;
 - j. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah;
 - k. Penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi/ tenaga perkantoran;
 - l. Penyediaan jasa pengemudi dan pengamanan kantor.
2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur:
 - a. Pengadaan kendaraan dinas/operasional;
 - b. Pengadaan perlengkapan gedung kantor;

- c. Pengadaan peralatan gedung kantor;
 - d. Pengadaan mebeleur;
 - e. Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas mobil jabatan;
 - f. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/ operasional;
 - g. Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gedung kantor.
3. Program peningkatan disiplin aparatur:
 - a. Pengadaan mesin/ kartu absensi;
 - b. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya;
 - c. Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu.
 4. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur:
 - a. Pendidikan dan pelatihan formal.
 5. Program peningkatan dan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan:
 - a. Penyusunan laporan capaian kinerja dan iktisar realisasi kinerja SKPD;
 - b. Penyusunan laporan keuangan semesteran;
 - c. Penyusunan laporan keuangan akhir tahun.
 6. Program pengembangan komunikasi, informasi dan media massa:
 - a. Pembinaan dan pengembangan jaringan komunikasi dan informasi;
 - b. Pengkajian dan pengembangan sistem informasi.
 7. Program pengkajian dan penelitian bidang informasi dan komunikasi:
 - a. Pengkajian dan penelitian bidang informasi dan komunikasi
 8. Program fasilitas peningkatan SDM bidang komunikasi dan informasi:
 - a. Pelatihan SDM dalam bidang komunikasi dan informasi.
 9. Program kerjasama informasi dan mas media:
 - a. Penyebaran informasi pembangunan daerah;
 - b. Penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah;

- c. Penyebarluasan informasi yang bersifat penyuluhan bagi masyarakat.

5.2. Indikator Kinerja Utama

Indikator kinerja merupakan ukuran kuantitatif dan/ atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran, adapun kinerja utama Dinas Komunikasi dan Informatika tahun 2016-2021, sebagai berikut:

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA UTAMA | SATUAN | FORMULASI PENGUKURAN | SUMBER DATA |
|---|---|--------|--|-------------------------------------|
| Meningkatnya sarana dan prasarana serta pelayanan informasi dan komunikasi di semua wilayah | Persentase wilayah Kabupaten Tana Toraja yang dijangkau oleh layanan komunikasi dan informatika | % | Daerah yang dijangkau oleh layanan komunikasi dan informasi berbanding dengan luas wilayah Kabupaten Tana Toraja | Hasil survei dan laporan masyarakat |

5.3. Kelompok Sasaran

Kelompok masyarakat yang menjadi sasaran program dan kegiatan dari Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja, sebagai berikut:

1. Masyarakat pengguna jasa komunikasi;
2. Institusi pemerintah pengguna jasa internet;
3. Kelompok swadaya masyarakat (Kelompok Informasi Masyarakat);
4. Semua pihak yang berkepentingan pada urusan, komunikasi dan informatika.

5.4. Pendanaan Indikatif

Guna merealisasikan semua program dan kegiatan yang direncanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja, diperlukan dana yang cukup besar. Untuk itu secara bertahap program dan kegiatan tersebut dilaksanakan melalui perencanaan 5 (lima) tahunan yang dilaksanakan setiap tahun. Adapun sumber pendanaan dimaksud, sebagai berikut:

1. APBD Kabupaten Tana Toraja;
2. APBD Propinsi Sulawesi Selatan;
3. APBN;
4. Bantuan lain sesuai dengan peraturan yang berlaku (hibah, pinjaman dan lain-lain).

BAB VI

INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja pada 5 (lima) tahun yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Tana Toraja tahun 2016-2021, sebagai berikut:

| No | Indikator | Satuan | Tahun | | | | | |
|----|---|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 1 | Persentase wilayah Kabupaten Tana Toraja yang dijangkau oleh layanan komunikasi dan informatika | Persen | 60,00 | 65,00 | 70,00 | 75,00 | 80,00 | 80,00 |

BAB VII

PENUTUP

Dokumen Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja ini merupakan dokumen perencanaan yang menjadi acuan bagi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja dalam rangka penyelenggaraan pelayanan, komunikasi dan informatika tahun 2016-2021. Dokumen ini selain berisi rencana kegiatan-kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja juga dapat menggambarkan besarnya anggaran yang dibutuhkan. Renstra mencakup berbagai indikator kinerja yang merupakan ukuran keberhasilan dari pencapaian rencana yang sudah dirumuskan tersebut.

Dokumen Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja ini disusun dengan mempertimbangkan dan memperhitungkan berbagai faktor yang bersumber dari lingkungan eksternal dan lingkungan internal. Namun demikian, hal ini tidak berarti bahwa substansi pada dokumen tersebut tidak dapat mengalami perubahan.

Penyusunan dokumen Renstra didasari oleh kesadaran bahwa lingkungan strategis bersifat sangat dinamis, sehingga selalu terbuka kemungkinan bagi proses perubahan dalam dokumen Renstra. Dalam konteks dokumen Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja ini, perubahan tersebut juga masih dimungkinkan untuk proses penyesuaian dalam lingkungan strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja.

Semoga dokumen ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, terutama bagi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja selaku

pembuat dan sekaligus menjadi pelaksana terhadap perencanaan program dan kegiatan dalam dokumen Renstra ini.

Makale, 31 Desember 2016

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Tana Toraja

Ir. AGUS SOSANG

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19580803 199403 1 006