



PERATURAN BUPATI KOLAKA
NOMOR 47 TAHUN 2016
T E N T A N G
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KOLAKA



BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KOLAKA
TAHUN 2016



BUPATI KOLAKA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
PERATURAN BUPATI KOLAKA
NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KOLAKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA

Menimbang: bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kolaka;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959, tentang Pembentukan Daerah-daerah Tk. II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan ke dua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014, tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016, tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pendaftaran Sistem Elektronik Instansi Penyelenggara Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 101);
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 24 Tahun 2015 tentang Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 946);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KOLAKA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kolaka
2. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Bupati adalah Bupati Kolaka;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka;
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kolaka;
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
7. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah;
8. Tipologi adalah pengelompokan perangkat daerah berdasarkan tipe atau jenis yang didasarkan pada hasil pemetaan urusan pemerintahan ditentukan berdasarkan hasil perhitungan nilai variabel urusan pemerintahan daerah provinsi dan daerah kabupaten dan kota setelah dikalikan dengan faktor kesulitan geografis;
9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara;

10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada intansi pemerintah;
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan Teknis Operasional dan atau kegiatan Teknis Penunjang tertentu Lingkup Dinas;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu

Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat daerah kabupaten yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika diwadahi dalam bentuk dinas.

Bagian Kedua

Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur perangkat daerah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kolaka.

Bagian Ketiga

Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe B;
- (2) Penentuan tipe Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika;
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Dinas mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika.

Pasal 7

Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Penyelenggaraan E-Government serta Data Statistik dan Persandian;
- b. pelaksanaan kebijakandaerah dibidang Informasi dan Komunikasi Publik, Penyelenggaraan E-Government serta Data Statistik dan Persandian;
- c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Informasi dan Komunikasi Publik, Penyelenggaraan E-Government serta Data Statistik dan Persandian;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati terkait dengan tugas dan fungsi dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. Bidang Penyelenggaraan E-Government;
 - e. Bidang Data Statistik dan Persandian;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kolaka tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 9

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas memimpin dan membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika.

Pasal 10

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan sasaran program Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan peraturan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. pengkoordinasian rumusan sasaran program yang akan dilaksanakan berdasarkan visi dan misi Pemerintah Daerah untuk kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;

- c. pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang-Bidang agar tercapai sasaran yang telah ditetapkan;
- d. pengarahan Sekretariat dan Bidang-bidang dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
- e. penyelenggaraan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang-Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana dengan baik;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja internal maupun external yang bersifat menyeluruh/komprehensif dan integral untuk pengambilan keputusan;
- g. pembinaan penyelenggaraan program Bidang Informasi dan Komunikasi Publik untuk mensinkronisasikan tugas-tugas;
- h. pelaksanaan pengendalian penyelenggaraan program Sekretariat dan Bidang-bidang agar terorganisir secara nyata dalam optimalisasi penyelenggaraan kegiatan;
- i. pengevaluasian tugas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika untuk menjadi bahan dan perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika untuk dijadikan kontrol akuntabilitas pelaksanaan tugas, pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 11, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional program kegiatan Sekretariat berdasarkan perencanaan strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pembinaan dan bimbingan pelaksanaan tugas pada bawahan;
- c. pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di bidang lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika;
- d. pembinaan dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, SDM aparatur, arsip dan dokumentasi;
- e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalahnya;
- i. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat berdasarkan sumber data dan program yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

(1) Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan administrasi keuangan serta pemantauan, evaluasi, penilaian kinerja, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang -bidang lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika;
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah.

Bagian Ketiga

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 15

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan serta melaksanakan operasional program bidang Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis yang berlaku agar pelaksanaan program terlaksana secara efektif dan efisien;
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional program kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan perencanaan strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pembinaan dan bimbingan pelaksanaan tugas pada bawahan;

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, layanan hubungan media, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi public dan penyediaan akses informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, layanan hubungan media, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik serta Penguatan Kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, layanan hubungan media, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik serta Penguatan Kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, layanan hubungan media, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik serta Penguatan Kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, layanan hubungan media, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik serta Penguatan Kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;

- h. pelaksanaan administrasi bidang informasi dan komunikasi publik;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri atas:
 - a. Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - b. Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
 - c. Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial), pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat) dan pengolahan aduan masyarakat, pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
- (2) Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah, pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas lingkup nasional & daerah serta pengolahan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
- (3) Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah, pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal, pengelolaan saluran komunikasi milik Pemda/media internal, diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah sertapenyelenggaraan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagimedia dan lembaga komunikasi publik serta pengembangan sumber daya komunikasi publik.

Bagian Keempat
Bidang Penyelenggaraan E-Government
Pasal 19

- (1) Bidang Penyelenggaraan E-Government mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan serta melaksanakan operasional program bidang Penyelenggaraan E-Government berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis yang berlaku agar pelaksanaan program terlaksana secara efektif dan efisien;
- (2) Bidang Penyelenggaraan E-Government dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 19, Bidang Penyelenggaraan E-Government menyelenggarakan fungsi :

- perencanaan operasional program kegiatan Bidang Penyelenggaraan E-Government berdasarkan perencanaan strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pembinaan dan bimbingan pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center & TIK Pemerintah, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah, Layanan Keamanan Informasi e-Government, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, Layanan Manajemen Data Informasi e-Government, Layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan public dan kegiatan, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, Penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah;

- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center & TIK Pemerintah, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah, Layanan Keamanan Informasi e-Government, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, Layanan Manajemen Data Informasi e-Government, Layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan public dan kegiatan, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, Penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah;
- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center & TIK Pemerintah, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah, Layanan Keamanan Informasi e-Government, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, Layanan Manajemen Data Informasi e-Government, Layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan public dan kegiatan, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, Penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah; dan
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center & TIK Pemerintah, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah, Layanan Keamanan Informasi e-Government, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, Layanan Manajemen Data Informasi e-Government, Layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan public dan kegiatan, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, Penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah.

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bidang Penyelenggaraan E-Government, terdiri atas:
 - a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - b. Seksi Pengembangan Aplikasi;
 - c. Seksi Layanan E-government.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government.

Pasal 22

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagaimana dimaksud Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC), Layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government, Layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, Government Cloud Computing, Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan public, Layanan filtering konten negatif, Layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah; layanan monitoring trafik elektronik, layanan penanganan insiden keamanan informasi, layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi; layanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah, pelaksanaan audit TIK, penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif, layanan penyediaan sarana dan prasarana komunikasi pemerintah, layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintah;
- (2) Seksi Pengembangan Aplikasi sebagaimana dimaksud Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi, Layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik, Penetapan standar format data dan informasi, validasi data dan kebijakan, Layanan *recovery* data dan informasi, Layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan, Layanan peningkatan

kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik, Layanan interoperabilitas, Layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan, Layanan Pusat Application Program Interface(API) daerah:

- (3) Seksi Layanan E-government sebagaimana dimaksud Pasal 21 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat, layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah daerah, layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website, menetapkan dan mengubah nama domain dan sub domain, menetapkan tata kelola nama domain, sub domain; layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-government dan Smart City, layanan implementasi e-government dan Smart City, dan promosi pemanfaatan layanan Smart City; layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-government, layanan koordinasi kerjasama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah, layanan integrasi pengembangan TIK dan e-government pemerintah, layanan pengembangan Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (stakeholder Smart City), layanan sistem informasi Smart City, layanan interaktif pemerintah dan masyarakat, layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian Smart City.

Bagian Kelima

Bidang Data Statistik dan Persandian

Pasal 23

- (1) Bidang Data Statistik dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan serta melaksanakan operasional program bidang Data, Statistik dan Persandian berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis yang berlaku agar pelaksanaan program terlaksana secara efektif dan efisien;
- (2) Bidang Data Statistik dan Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 23, Bidang Data Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan operasional program kegiatan Bidang Data Statistik dan Persandian berdasarkan perencanaan strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pembinaan dan bimbingan pelaksanaan tugas pada bawahan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan data, statistik sektoral dan persandian;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di pengelolaan data, statistik sektoral dan persandian;
- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di pengelolaan data, statistik sektoral dan persandian;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan data, statistik sektoral dan persandian;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Bidang Data Statistik dan Persandian, terdiri atas:
 - a. Seksi Pengelolaan Data;
 - b. Seksi Statistik Sektoral;
 - c. Seksi Persandian.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Data Statistik dan Persandian.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengelolaan Data sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan pengumpulan, pengelolaan, penyajian serta pelayanan data;
- (2) Seksi Statistik Sektoral sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait penyelenggaraan statistik sektoral;

- (3) Seksi Persandian sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait persandian untuk pengamanan informasi, penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah lingkup pemerintah daerah.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 26

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas secara operasional di lapangan;
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas dilengkapi dengan Tata Usaha dan Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- (4) Ketentuan mengenai pembentukan dan susunan organisasi serta tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok jabatan fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas sesuai bidang keahliannya.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya;

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BABV

TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik interen maupun antar satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 30

Kepala Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

Kepala Dinas, memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 32

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 33

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 34

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas di bantu oleh satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 36

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas kepala dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Dinas.

Pasal 37

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Daerah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 38

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Dinas, berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah;
- (3) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (4) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator;
- (5) Kepala Bidang lingkup Dinas merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator;
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lingkup Dinas merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;
- (7) Pejabat Eselon III atau jabatan administrator dan IV atau jabatan pengawas dilingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah;
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Kolaka Nomor 18 Tahun 2007 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kolaka (Berita Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2007 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kolaka.

Ditetapkan di Kolaka
pada tanggal 29 Desember 2016

BUPATI KOLAKA,

TTD

AHMAD SAFEI

Diundangkan di Kolaka
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA,

TTD

POITU MURTOPO

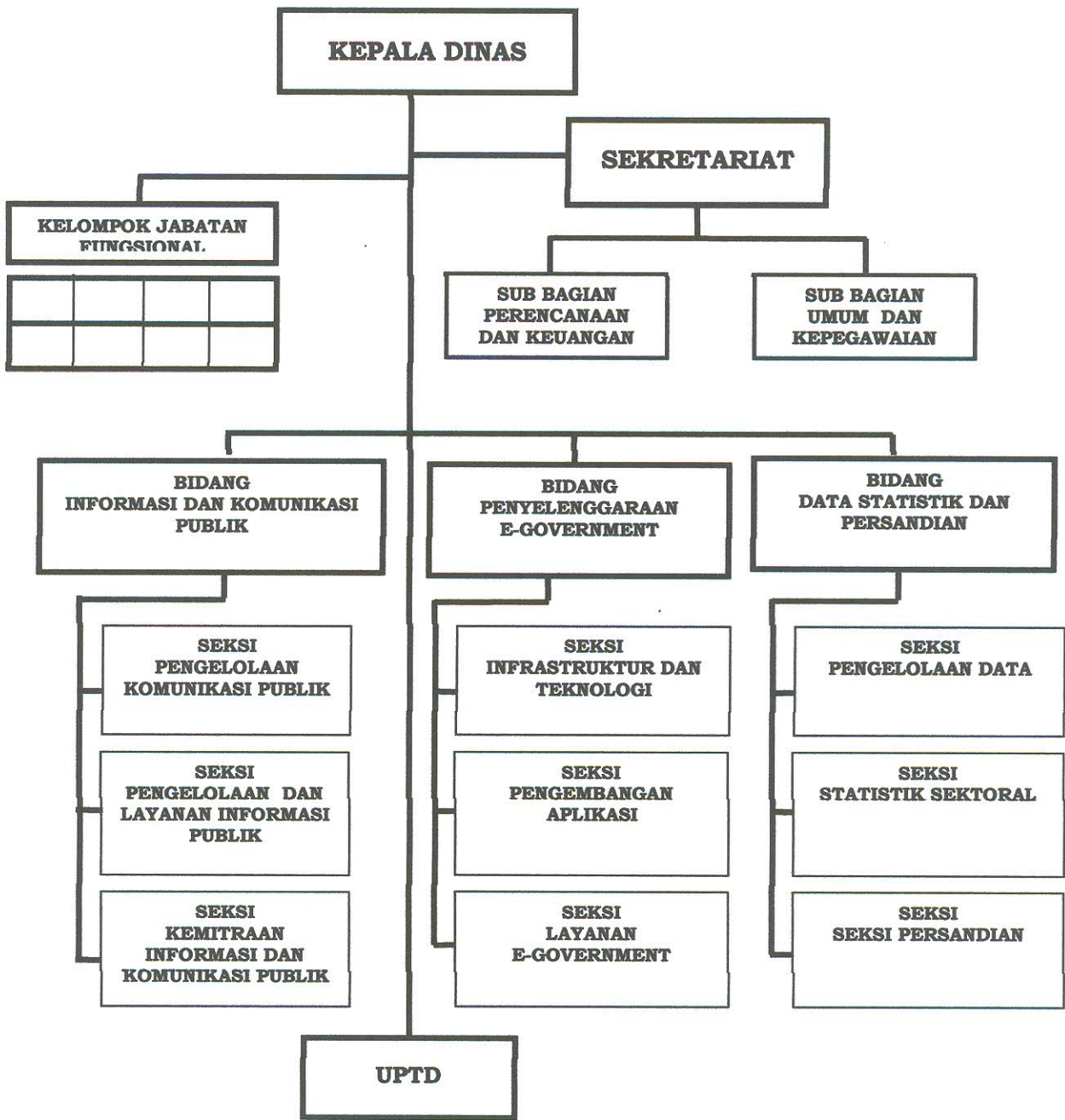
BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TAHUN 2016 NOMOR 47

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

Hj. MINENG NURMANINGSIH, SH., MH
NIP. 19670207 199902 2 001

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KOLAKA



BUPATI KOLAKA,

TTD

AHMAD SAFEI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Hj. MINENG NURMANINGSIH, SH., MH
NIP. 19670207 199902 2 001

**KEBIJAKAN / PROSEDUR
SISTEM MANAJEMEN KINERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KOLAKA**

**SISTEM MANAJEMEN KINERJA
(SMK)**



<i>Disahkan oleh :</i> Top Management, Kepala Dinas <u>Drs. I NYOMAN SUASTIKA, M.Si</u> Pembina Tk. I / Gol. IV/b NIP. 19670925 199803 1 009	<i>Ditinjau oleh :</i> WMM Kepala Bidang Informasi & Komunikasi Publik <u>ISKANDAR, S. Pd. M.M.Pd</u> Pembina / Gol. IV/a NIP. 19730429 200012 1 002	<i>Didistribusikan :</i> 1. WMM 2. Sekdis 3. Ka.TAUS 4. Unit kerja terkait
---	--	--

**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KOLAKA
2017**

LEMBAR PENGESAHAN

KEBIJAKAN / PROSEDUR
SISTEM MANAJEMEN KINERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KOLAKA

SISTEM MANAJEMEN KINERJA (SMK)



Disahkan oleh :
Top Management,
Kepala Dinas

Drs. I NYOMAN SUASTIKA, M.Si
Pembina Tk. I / Gol. IV/b
NIP. 19670925 199803 1 009

PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KOLAKA
2017
BAB I
PENDAHULUAN

1.1. PROFIL LEMBAGA

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kolaka yang beralamat di Jalan Pemuda No. 118 Kabupaten Kolaka Provinsi Sulawesi Tenggara terbentuk pada tahun 2016 berdasarkan Peraturan Bupati Kolaka Nomor. 47 Tahun 2016.

Tugas pokok yang diembannya adalah melaksanakan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika. Dinas Kominfo menyelenggarakan fungsi diantaranya:

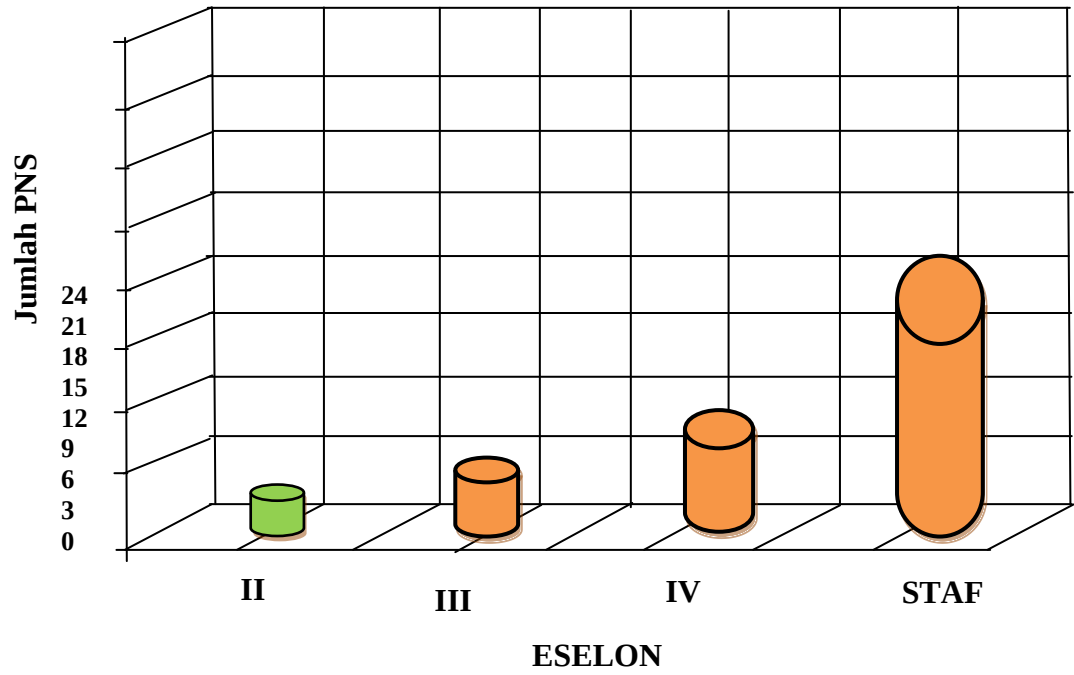
- a. Perumusan kebijakan daerah di bidang informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan E-Government serta data statistik dan persandian;
- b. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan E-Government serta data statistik dan persandian;
- c. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan E-Government serta data statistik dan persandian;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati terkait dengan tugas dan fungsi dinas.

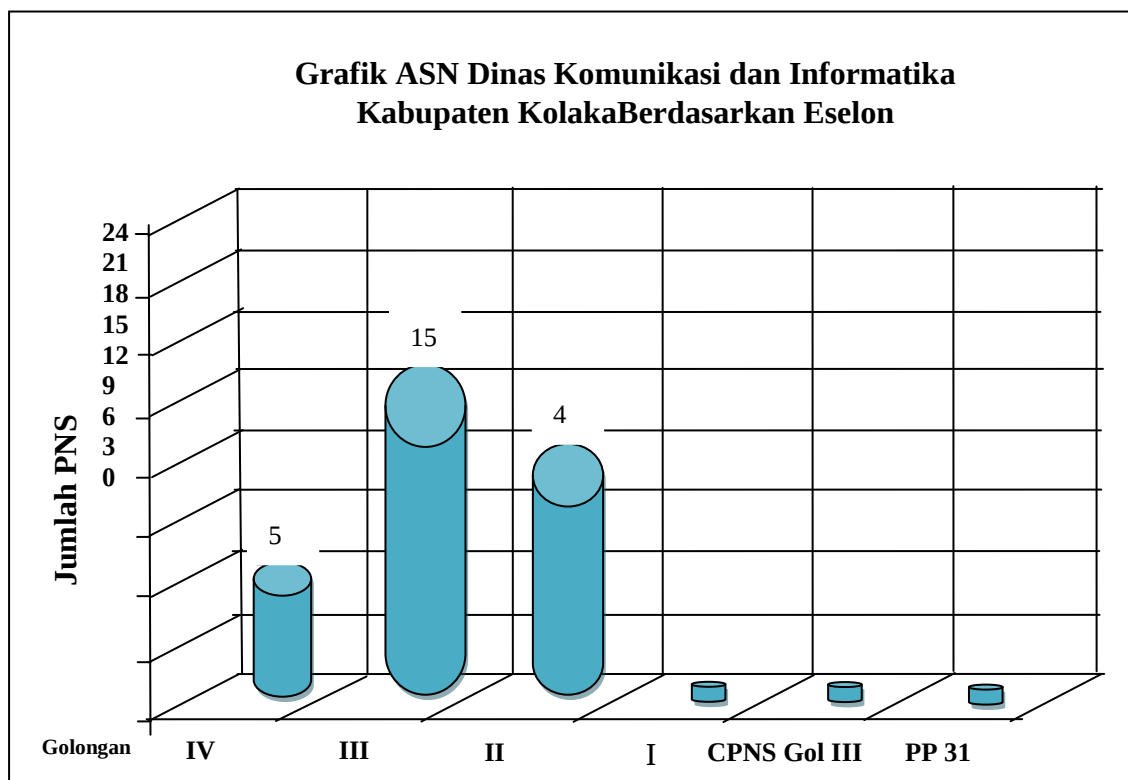
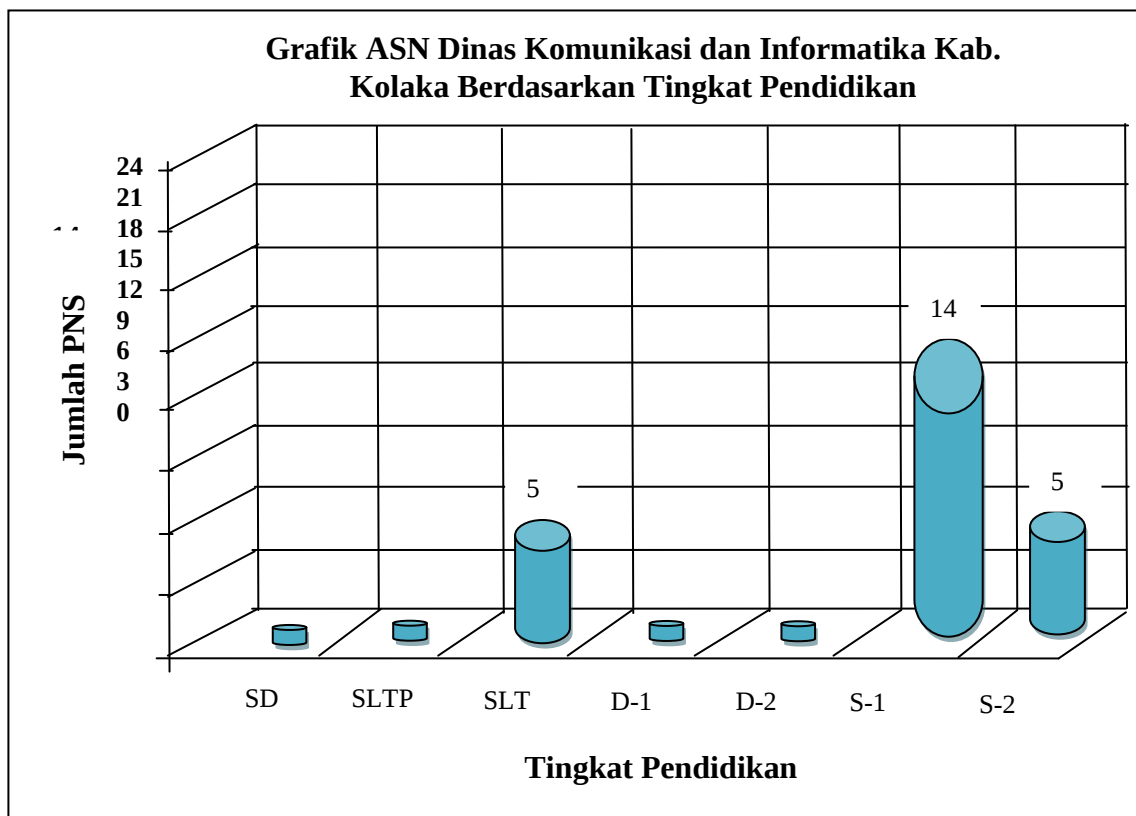
Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kolaka menempati Gedung sisi kiri Kantor Bupati Kolaka yang meliputi: ruang Ruang Command Center, Kantor dan ruang administrasi serta ruang bidang-bidang.

Personel lembaga berdasarkan Eselonisasi, Tingkat Pendidikan dan Golongan sebagai berikut:

**GRAFIK PERBANDINGAN JUMLAH PEGAWAI
BERDASARKAN ESELONISASI, TINGKAT PENDIDIKAN DAN
GOLONGAN**

**Grafik ASN Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.
Kolaka Berdasarkan Eselon**





Sedangkan bila ditinjau dari aspek sarana dan prasarana untuk mendukung kinerja pengelolaan dan pelayanan kegiatan komunikasi dan informatika bahwa Sebagaimana kondisi yang ada, fasilitas yang dimiliki Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Kolaka sebagaimana tabel berikut :

**Fasilitas Utama Dinas Komunikasi dan Informatika
Kab. Kolaka**

NO	FASILITAS / SARANA	JUMLAH	KETERANGAN
A.	Alat-alat Angkutan - Kendaraan Roda 4 (Empat) - Mobil Toyota Innova - Kendaraan Roda 2 (Dua) - Sepeda Motor	1 Unit 4 Unit	Kondisi Baik Kondisi Baik
B.	Alat – alat Kantor & Rumah Tangga - Lemari - Meja Kerja - Kursi Kerja - AC 2 PK - AC 1 PK - Komputer Digital Signage - Scanner Apision - Komputer / Pc All In One - Komputer Multimedia - Printer - Televisi 47 Inch - Televisi 42 Inch	3 Unit 5 Unit 5 Unit 2 Unit 4 Unit 1 Unit 1 Unit 3 Unit 1 Unit 1 Unit 1 Unit 1 Unit	Kondisi Baik Kondisi Baik Kondisi Baik Kondisi Baik Kondisi Baik Kondisi Baik Kondisi Baik Kondisi Baik Kondisi Baik Kondisi Baik Kondisi Baik Kondisi Baik
C.	Ruang Kerja - Ruang Kepala Dinas - Ruang Kerja Kepala Bidang dan Sekretaris - Ruang Sekretariat - Ruang Data Center - Ruang Rapat / Seminar Diskusi	1 Ruangan 4 Ruangan 1 Ruangan 1 Ruangan 1 Ruangan	Ada / Memadai Belum Memadai Belum Memadai Cukup Memadai Belum Memadai

BAB II KEBIJAKAN MUTU

2.1 VISI DAN MISI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KOLAKA

2.1.1. Misi Dinas Komunikasi dan Informatika

Visi adalah salah satu dari Perencanaan Strategis yang dirumuskan sebagai gambaran tentang keadaan masa depan yang diinginkan. Disamping itu visi itu, juga merupakan pemandu arah bagi institusi dalam menyusun dan melaksanakan kegiatannya, dengan tujuan tercapainya Visi. Dalam hal ini Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Kolaka menetapkan Visi sebagai berikut :

“TERWUJUDNYA PELAYANAN PRIMA DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH YANG DIDUKUNG OLEH TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI”

Dengan adanya pelayanan prima yang didukung teknologi informasi dan komunikasi, diharapkan dapat mewujudkan pelayanan publik secara on line yang transparan dan lebih baik dengan prosedur yang sederhana, mudah, cepat dan akurat serta adanya jaminan keamanan dan kenyamanan dalam memberikan pelayanan prima sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan masyarakat. Namun untuk mencapai pelayanan prima tersebut tidak mudah dan membutuhkan sarana dan prasarana Teknologi Informasi yang memadai serta dukungan dan kerjasama yang baik antara pemerintah dengan masyarakat. Adapun pelayanan prima tersebut meliputi :

1. Peningkatan kualitas manajemen pelayanan publik secara cepat, mudah, murah dan berkepastian.
2. Pengembangan pelayanan publik berbasis on – line yang transparan dan akuntabel.
3. Pendistribusian pos pelayanan publik di setiap kecamatan dan kelurahan.
4. Peningkatan kualitas SDM pelayanan publik
5. Penciptaan sistem pengaduan masyarakat secara on line dan memberikan sanksi yang tegas serta terbuka terhadap kualitas layanan publik.

Masyarakat informasi merupakan kondisi masyarakat dimana setiap orang dapat membuat, mengakses, memanfaatkan dan berbagi informasi serta pengetahuan, yang memungkinkan setiap individu,

komunitas dan masyarakat untuk mencapai potensi mereka dalam rangka mengembangkan pembangunan. Masyarakat informasi adalah suatu masyarakat dimana kualitas hidup, dan prospek untuk perubahan sosial dan pembangunan ekonomi, tergantung pada peningkatan informasi dan pemanfaatannya. Dalam masyarakat seperti ini, standar hidup pola – pola kerja dan kesenangan, sistem pendidikan dan pemasaran barang – barang sangat dipengaruhi oleh akumulasi peningkatan informasi dan pengetahuan. Hal ini dibuktikan dengan meningkatnya intensitas produksi informasi dan pelayanan, komunikasi yang luas melalui media dan banyak diantaranya dilakukan secara elektronik.

Masyarakat informasi menghadapkan kita pada tantangan – tantangan baru dan kesempatan perkembangan – perkembangan menuju seluruh area dari masyarakat. Dampak dari teknologi informasi dan komunikasi telah menjadi sebuah definisi sementara yang kuat, dan ini mentransformasi aktivitas ekonomi dan sosial. Kunci yang penting dari jaringan teknologi dalam masyarakat informasi adalah teknologi membantu kita untuk membuat koneksi – koneksi baru. Koneksi – koneksi dimana tantangan tradisional menerima apa yang tidak mungkin, dan ketika hal tersebut menjadi mungkin. Perkembangan masyarakat informasi telah menjadi bagian penting untuk masyarakat informasi sebagai ekonomi kecil yang terbuka dalam pengembangan jaringan ekonomi global, dimana pengetahuan berbasis pada inovasi yang menjadi kunci sumber dari penopang keuntungan yang kompetitif.

Selaku Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi penyusunan kebijakan teknis Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik, Bidang Penyelenggaraan E-Government, Bidang Data Statistik dan Persandian, Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Kolaka bertekad menghantarkan masyarakat Kolaka menjadi masyarakat informasi yang mandiri dari pengaruh negatif informasi dan beretika dalam memanfaatkan informasi.

Semua itu diwujudkan melalui penyelenggaraan Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik, Bidang Penyelenggaraan E-Government, Bidang Data Statistik dan Persandian, secara efisien dan efektif.

2.1.2. Misi Dinas Komunikasi dan Informatika

Untuk mewujudkan Visi Dinas Komunikasi dan Informatika di atas, maka disusunlah Misi yang menjadi tanggung jawab Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Kolaka. Dengan Misi ini diharapkan seluruh anggota organisasi dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui, mengenal keberadaan juga peran instansi pemerintah dalam menyelenggarakan tugas pemerintahannya oleh karena itu Misi ini dirumuskan sebagai berikut :

“ Meningkatkan dan Mengembangkan Sarana dan Prasarana Komunikasi dan Informatika dalam Rangka Mewujudkan Layanan Publik Berbasis Teknologi Informasi dan Layanan yang Lebih Merata”.

2.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Komunikasi dan Informatika

2.2.1 Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran dari pernyataan Visi dan Misi sebagai hasil akhir yang akan dicapai dalam kurun waktu 5 (Lima) tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan Visi dan Misi sehingga rumusannya harus menunjukkan suatu kondisi yang akan dicapai pada masa mendatang. Oleh sebab itu, tujuan disusun untuk memperjelas pencapaian sasaran yang ingin diraih dari masing-masing Misi yang tertuang dalam tabel terlampir.

- 2.2.1. Perumusan kebijakan daerah di bidang informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan E-Government serta data statistik dan persandian;
- 2.2.2. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan E-Government serta data statistik dan persandian;
- 2.2.3. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan E-Government serta data statistik dan persandian;
- 2.2.4. Pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika;
- 2.2.5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati terkait dengan tugas dan fungsi dinas.

2.2.2 Sasaran

Sasaran organisasi merupakan bagian yang integral dalam proses perencanaan strategis organisasi, sehingga harus disusun secara konsisten dengan perumusan Visi, Misi dan tujuan organisasi. Fokus utama penentuan sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kaitannya

dengan pencapaian kinerja yang diinginkan. Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai dalam rumusan yang spesifik, terukur, dalam jangka waktu tertentu secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan.

2.3 Perumusan Strategi dan Kebijakan Jangka Menengah Dinas Komunikasi dan Informatika

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kolaka bertekad menerapkan Sistem Manajemen Kinerja agar menjadi lembaga penyelenggara Komunikasi dan Informatika yang berorientasi mutu dan keunggulan di tingkat Kabupaten Kolaka pada semua kegiatan dengan layanan produk dan jasa penyelenggaraan pemerintah serta senantiasa memenuhi kepuasan pelanggan dan berperan aktif untuk meningkatkan profesionalisme, memperbaiki sistem manajemen kinerja secara berkelanjutan.

Agar Kebijakan mutu ini dapat dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh jajaran pimpinan, kabid, dan kasi. Kami menugaskan Sekdis sebagai Wakil Manajemen Mutu (WMM) untuk mengimplementasikan sistem manajemen kinerja agar sesuai dengan tuntutan perkembangan kebutuhan lembaga.

2.3.1 Kinerja Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika

Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Kolaka melakukan upaya untuk memfasilitasi terwujudnya good governance melalui electronic government (e-government), pengurangan kesenjangan informasi, penyebarluasan informasi dan pemberdayaan kepada masyarakat di bidang TIK, serta melakukan pengelolaan statistik dan persandian daerah. Sebagai gambaran, terdapat beberapa produk layanan yang telah dan akan dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Kolaka dan akan terus dikembangkan, antara lain sebagai berikut :

1. Pelayanan di Bidang E-Government

E-Government adalah suatu upaya untuk mengembangkan penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis elektronik. Suatu penataan system manajemen dan proses kerja di lingkungan Pemerintah dengan mengoptimalkan pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi. Atau E-Government adalah penggunaan teknologi informasi oleh Pemerintah untuk

memberikan informasi dan pelayanan bagi warganya, urusan bisnis, serta hal-hal lain yang berkenaan dengan pemerintahan. E-Government dapat diaplikasikan pada Legislatif, Yudikatif, atau Administrasi Publik, untuk meningkatkan efisiensi internal, menyampaikan pelayanan publik, atau proses pemerintahan yang demokratis. Ada 3 (Tiga) metode penyampaian E – Government yang saat ini telah diaplikasikan pada Pemerintah Kabupaten Kolaka antara lain :

a. E-Government to Citizen atau Government to Customer (G2C);

adalah penyampaian layanan Publik dan informasi satu arah oleh Pemerintah ke Masyarakat memungkinkan pertukaran Informasi dan Komunikasi. Penyampaian E – Government model ini yang telah dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Kolaka adalah Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan), Aplikasi Info Seputar Kolaka berbasis Android versi 1. Aplikasi ini rencana akan launching pada malam ramah tamah 17 Agustus 2017. Dalam Aplikasi ini masyarakat dapat mengakses info info seputar kepentingan umum masyarakat, seperti layanan jadwal keberangkatan kapal fery, layanan harga komoditi terbaru dll,

b. Government to Government;

adalah memungkinkan komunikasi dan pertukaran informasi on line antar Departement atau lembaga Pemerintah melalui basis data terintegrasi. Penerapan E-Government model ini pada Pemerintah Kabupaten Kolaka terlihat dari beberapa Aplikasi seperti : Aplikasi SIMDA pada BPKAD, Aplikasi SIDA (Sistem Informasi Dokumentasi Administrasi Kepegawaian) pada SKPD Badan Kepegawaian Daerah, Aplikasi E-SAKIP pada BAPPEDA, Aplikasi E-Office yaitu aplikasi yang bertujuan memudahkan PNS dalam melaksanakan TUPOKSI dan rencana dalam tahun 2017 ini akan menerapkan Aplikasi E- Budgeting. Selain itu penerapan E-Government model ini terlihat pada kepemilikan sub domain Website oleh hampir seluruh SKPD yang ada pada Pemerintah Kabupaten Kolaka.

c. Government to Bisnis yaitu transaksi elektronik

Dimana pemerintah menyediakan berbagai informasi yang dibutuhkan bagi kalangan bisnis untuk bertransaksi dengan pemerintah, mengarah kepada pemasaran produk dan jasa ke pemerintah untuk membantu pemerintah menjadi lebih efisien melalui peningkatan proses bisnis dan manajemen data elektronik. Penerapan E-Government model ini, Pemerintah Kabupaten Kolaka telah menggunakan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).

Selain dari capaian penerapan E-Government diatas, tahun 2017 ini Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kolaka akan membangun **Command Center** dalam rangka membangun **Smart City**.

2. Infrastruktur Jaringan TIK

merupakan layanan fasilitasi keterhubungan antar SKPD untuk mengintegrasikan Sistem Informasi dan Database dalam rangka mengimplementasikan e-government dan layanan public berbasis TIK yang diintegrasikan dengan Aplikasi pelayanan publik berbasis website.

3. Media On-Line

Merupakan fasilitas akses informasi berbasis Teknologi Informasi Komunikasi untuk mengoptimalkan pelayanan dan mendekatkan pemerintah dengan masyarakat melalui situs www.kolakakab.go.id

4. Pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM)

Untuk pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat ini adalah sebuah kegiatan yang dilakukan melalui pertemuan secara berkala yang dilakukan di kecamatan-kecamatan dengan melibatkan instansi terkait sebagai nara sumber.

Dengan adanya KIM ini diharapkan dapat tercapainya transformasi informasi langsung dan masyarakat kepada pemerintah dan dari pemerintah kepada masyarakat berupa informasi kebijakan pemerintah, program kerja pemerintah baik pusat maupun pemerintah daerah, maupun informasi lainnya yang berkaitan dengan kemandirian kewirausahaan masyarakat.

5. Pemanfaatan Jasa Internet untuk Publik.

Untuk pemanfaatan Jasa Internet bagi Masyarakat umum kolaka telah disediakan akses internet melalui wifi yang telah dipasang di beberapa

kawasan publik yang ada di kolaka seperti Kawasan wisata kuliner, Pantai Ria Kolaka dan pantai tugu Coklat, dan Taman Mangrove yang terletak di jalan bay pass Kolaka Pomalaa.

2.3.2 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika.

1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas

Komunikasi dan Informatika.

Berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika. Permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan pelayanan OPD dapat berasal dari beberapa unsur, sebagai berikut :

- a. Keterbatasan sumber daya manusia dibidang teknologi informasi dimana kualitas SDM pengelola TIK yang ada belum sesuai dengan yang dibutuhkan.
- b. Masih kurang optimalnya koordinasi dengan OPD lain dalam mengatasi permasalahan – permasalahan khususnya dalam bidang TIK dan penyediaan data sektoral di kabupaten kolaka.
- c. Disiplin aparatur yang belum optimal
- d. Belum tersedianya gedung kantor yang memadai khususnya belum tersedianya ruang pelayanan PPID dan Command Center
- e. Keterbukaan anggaran sehingga dalam pelaksanaan tugas masih kurang optimal
- f. Belum tersedianya sarana prasarana pendukung persandian daerah
- g. Penyediaan dan pengelolaan data statistik yang belum optimal.

2. Telaahan, Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Kolaka Terpilih.

Visi pembangunan kabupaten kolaka yaitu :

“Kabupaten Kolaka yang maju berkeadilan sejahtera dalam mewujudkan visi tersebut ditetapkanlah 5 (lima) misi pembangunan sebagai berikut :

1. Mempercepat pembangunan infrastruktur wilayah
2. Meningkatkan kinerja otonomi melalui ekonomi kerakyatan;
3. Meningkatkan pelayanan pendidikan dan kesehatan serta penguatan sendi-sendi sosial budaya dan agama

4. Menerapkan tata kelola pemerintahan yang baik, efisien, bersih dan bermanfaat.
5. Mengoptimalkan pengelolaan sumber daya alam dan perlindungan lingkungan hidup.

3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra DISKOMINFO Provinsi Sultra.

Dalam menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas Komunikasi dan Informatika yang terkait dengan bidang komunikasi dan informatika perlu mempertimbangkan terjadinya permasalahan yaitu pergeseran paradigma yang terjadi dalam teknologi informasi dan komunikasi, serta media yang berimbas pada model bisnis dan juga regulasi serta kebijakan yang terkait. Beberapa pergeseran yang perlu dicermati dan dipertimbangkan dalam penyusunan Renstra di Bidang Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut :

- a. Eksklusivitas sumber daya dan infrastruktur menjadi pemakaian bersama sumberdaya infrastruktur.
- b. Arah komunikasi dari satu arah menjadi banyak arah (jaringan) dan semua elemen masyarakat turut berpartisipasi sebagai penyedia dan pengguna informasi.
- c. Pemenuhan kebutuhan informasi masyarakat belum optimal, karena media masa lebih dominan menyajikan konten hiburan, sementara jalur birokrasi untuk penyampaian informasi belum terkoordinasi dengan baik, baik antara lembaga pemerintah pusat maupun antar pemerintah daerah (hubungan pusat dan daerah) dalam informasi.
- d. Perubahan kebudayaan pola kerja dari yang manual berubah menjadi elektronik.

4. Penentuan Isu - isu Strategis.

Teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang berkembang pesat, keberadaannya mulai menjadi bagian dari keseharian masyarakat kita baik sebagai individu maupun kelompok dan lembaga termasuk jajaran pemerintahan, namun disisi lain kecepatan ini belum mampu diimbangi oleh kecepatan proses adaptasi dari masyarakat sehingga, masih memunculkan kesenjangan yang semakin hari semakin bertambah.

E-government yang dimaknai sebagai penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik untuk meningkatkan kualitas layanan publik secara efisien, efektif dan interaktif, merupakan konsep yang mensinergikan antara penyelenggaraan pemerintahan dengan teknologi informasi. Konsep ini telah menjadi pilihan dunia sebagai salah satu upaya dalam melakukan pembenahan administrasi pemerintahan di semua jajaran menuju terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good governance).

Implementasi e-government yang akan diterapkan dalam 2 (dua) tahun terakhir dinilai oleh pemerintah pusat sebagai suatu terobosan yang cukup baik, . Namun secara substansif masih banyak hal yang perlu ditingkatkan. Oleh karena itu, perlu didorong terus agar implementasi e-government semakin mengarah pada substansi yang semestinya khususnya yang mencakup infrastruktur, konten, aplikasi, dan sumberdaya manusia.

Paradigma penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good governance) yakni penyelenggaraan pemerintahan yang mengedepankan akses akuntabilitas, transparansi dan partisipatif merupakan tuntutan yang tidak mungkin lagi ditolak. Paradigma ini membawa konsekuensi pada perubahan yang mendasar dalam tatanan kehidupan ketatanegaraan dan penyelenggaraan pemerintahan. Pemerintah tidak lagi berperan dominan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, melainkan memberikan peluang seluas – luasnya dan mendorong masyarakat untuk berpartisipasi (society participation) dalam proses pembangunan bangsa.

Bidang komunikasi dan informatika telah mengalami perubahan dan perkembangan yang cukup besar. Media komunikasi yang dikembangkan dengan dukungan teknologi sudah begitu maju dan mudah didapat oleh masyarakat. Meski demikian masih banyak warga masyarakat yang belum akrab dengan media-media tersebut dan masih membutuhkan media informasi yang diselenggarakan dalam bentuk konvensional seperti dialog interaktif, siaran keliling, sosialisasi – sosialisasi dan pertunjukan rakyat.

Diberlakukannya Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) merupakan tantangan bagi jajaran pemerintah dan masyarakat untuk mampu melaksanakannya. Dalam hal ini hak warga Negara untuk mengetahui kebijakan publik mulai perencanaan, proses pembuatan sampai pelaksanaannya dijamin oleh Undang – Undang.

Dan menjadi wajib hukumnya bagi pelayan publik untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan masyarakat. Tantangan yang harus memperoleh perhatian adalah mempersiapkan diri baik bagi aparatur secara individu maupun kelembagaan dan mendorong tumbuhnya kesiapan dari semua pihak, baik kalangan aparatur pemerintah maupun masyarakat secara umum.

2.4 SASARAN MUTU DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KOLAKA

Sasaran memberikan fokus pada penyusunan kegiatan, maka sasaran harus menggambarkan hal – hal yang ingin dicapai. Dengan demikian apabila seluruh sasaran yang ditetapkan telah tercapai, diharapkan bahwa tujuan strategis terkait juga telah tercapai. Maka ditetapkan visi, misi, tujuan dan sasaran sebagai berikut.

Sasaran mutu Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kolaka ditargetkan tercapai hingga tahun 2018 dan dipantau setiap tahun mulai dari tanggal 01 Desember sampai dengan tanggal 30 Desember 2018 sebagai berikut :

**TUJUAN DAN SASARAN YANG
UNTUK MENCAPAI VISI DAN MISI**

NO	VISI	MISI	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	
						2017	2018
1.	Terwujudnya Pelayanan Prima Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang Didukung Oleh Teknologi Informasi dan Komunikasi.	Meningkatkan dan Mengembangkan Sarana dan Prasarana Komunikasi dan Informatika dalam rangka Mewujudkan Layanan Publik Berbasis Teknologi Informasi dan Layanan yang Lebih Merata.	Terlaksananya Reformasi Birokrasi.	1. Berkembangnya Tata Kelola Pemerintahan Berbasis E-Government. 2. Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Infrastruktur Jaringan Publik. 3. Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Berbasis IT.	- Jumlah SKPD yang Sudah Menerapkan E-Government/Aplika si Pemerintahan yang Terintegrasi. - Jumlah Pemenuhan Informasi Pemerintahan pada Kolaka Command Center. - Persentase Fasilitas Umum yang Sudah Memiliki Wifi. - Persentase SKPD yang Sudah Melaksanakan Pelayanan Publik Berbasis Teknologi Informasi. - Rasio Berita Positif		50% 75% 75:25

				4. Meningkatnya Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Birokrasi.	dan Negatif tentang Pemerintah Kabupaten Kolaka pada Media Massa dan Media Sosial. - Nilai Evaluasi LAKIP - Turunnya Temuan BPK/Inspektorat. - Tingkat Pemenuhan SPM.		80% 75% 100%
--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------------

5.1. Rencana Program dan Kegiatan

Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah atau pun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu. Program berperan penuh dalam penentuan arah pencapaian tujuan dan sasaran strategis yang selanjutnya mempunyai ikonstitusi dan pencapaian visi dan misi organisasi.

Keberhasilan program yang dilakukan sangat erat kaitannya dengan kebijakan instansi. Untuk itu perlu diidentifikasi pula keterkaitan antara kebijakan yang telah ditetapkan dengan program dan kegiatan sebelum diimplementasikan. Selanjutnya perludi identifikasi dan ditetapkan program – program yang akan dilaksanakan pada tahun yang bersangkutan, sebagai cara untuk mencapai sasaran yang telahditetapkan.

Sementara itu yang dimaksud dengan indikator kinerja yang secara khusus dinyatakan sebagai pencapaian tujuan yang dapat menggambarkan skala atau tingkatan yang digunakan adalah ukuran keberhasilan suatu program dan kegiatan, baik kuantitatif maupun kualitatif sebagai alat pemantauan dan evaluasi, baik kinerja capaian program, masukan, keluaran, hasil maupun dampak sesuai dengan sasaran, rencana program dan kegiatan.

Hubungan antara program dan kegiatan secara terinci berdasarkan kelompok sasaran adalah sebagai berikut :

1. Kelompok Sasaran Ke - I

“Berkembangnya Tata Kelola Pemerintahan Berbasis E-Government“, sasaran ini dapat tercapai dengan intervensi program dan kegiatan sebagai berikut :

1. Program Pengembangan Aplikasi Informatika, dengan kegiatan sebagaiberikut :
 - Pengembangan Aplikasi Manajemen Data
 - Penyediaan Aplikasi Layanan Publik
 - Promosi dan Sosialisasi Layanan Publik Berbasis Elektronik
 - Pengelolaan dan Pengembangan Multimedia

2. Kelompok Sasaran ke – II

“Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Infrastruktur Jaringan“, sasaran ini dapat tercapai melalui intervensi program dankegiatan :

1. Program pengembangan infrastruktur komunikasi dan informasi, dengan kegiatan sebagai berikut :
 - Penyelenggaraan internet dan akses internet
 - Penyediaan sarana **command center**
 - Pengembangan jaringan komunikasi dan informatika
 - Pemeliharaan infrastruktur jaringan komunikasi dan informasi
 - Pembuatan Taman Tematik Berbasis Digital

3. Kelompok Sasaran ke – III

“Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik”, sasaran ini dapat tercapai melalui intervensi program dan kegiatan sebagai berikut :

1. Program Fasilitasi Peningkatan SDM Bidang Komunikasi dan Informasi, dengan kegiatan sebagai berikut :
 - Pembinaan dan pengembangan sumber daya komunikasi dan informatika
2. Program Pengembangan Informasi dan Komunikasi Publik, dengan kegiatan sebagai berikut :
 - Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah
 - Pembinaan Kelompok Informasi Masyarakat
 - Diseminasi Informasi Pariwisata Pembangunan Daerah
 - Bintek / Pelatihan Jurnalis
 - Sosialisasi dan Bintek PPID
 - Pembuatan Ruang Layanan PPID
 - Pengelolaan Konten Website PPID
 - Pelayanan Keterbukaan Informasi Publik
 - Dialog / Talkshow Pengelolaan Pendapat Umum Pada Masyarakat Kolaka
 - Pertunjukkan Rakyat
3. Program Pengembangan Data Informasi, dengan kegiatan sebagai berikut:
 - Peliputan dan Dokumentasi Penyelenggaraan Pembangunan dan Pemerintahan Daerah
 - Koordinasi Forum Data Statistik Daerah Kab. Kolaka
4. Program Pengembangan Data/Informasi/Statistik Daerah, dengan kegiatan sebagai berikut :
 - Penyusunan dan Pengumpulan Data dan Statistik Daerah

- Sosialisasi dan Bintel Pengelolaan Data Sektoral
5. Program Pengembangan Persandian, dengan kegiatan sebagai berikut :
- Pengelolaan Sandi Daerah

4. Kelompok Sasaran ke – IV

“Meningkatnya Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Birokrasi”, sasaran ini dapat tercapai melalui intervensi program dan kegiatan :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, dengan kegiatan sebagai berikut :
 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan/Operasional
 - Penyediaan Alat Tulis Kantor
 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - Penyediaan Makanan dan Minuman
 - Rapat – Rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar Daerah
 - Penyediaan Jasa Tenaga Tekhnis dan Adm. Perkantoran
 - Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah
 - Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bulanan SKPD
 - Penyusunan Laporan Aset Triwulan dan Semester SKPD
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, dengan kegiatan berikut :
 - Pengadaan Perlengkapan Kantor
 - Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional
 - Pemeliharaan Perlengkapan Gedung Kantor
 - Pembangunan Gedung Kantor
 - Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional
 - Pengadaan Mebeulair Kantor
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur, dengan kegiatan berikut :
 - Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya
4. Program Peningkatan Kapasitas SDA, dengan kegiatan berikut :
 - Pendidikan dan Pelatihan Formal
5. Program Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, dengan kegiatan berikut :
 - Penyusunan Laporan Prognosis Realisasi Anggaran
 - Penyusunan RKA / RKAP SKPD

- Penyusunan LAKIP/LPPD/LKPJ SKPD
- Penyusunan RENJA SKPD

5.2. STRATEGI PENCAPAIAN SASARAN MUTU

Untuk mencapai sasaran mutu yang sudah dirumuskan maka manajemen Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kolaka menerapkan beberapa langkah/tahapan yaitu :

5.2.1. SDM

- Memilih dan menetapkan SDM yang sesuai dengan kualifikasi untuk menjalankan tugas tertentu.
- Melaksanakan pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan
- Setiap Seksi menghasilkan program kegiatan inovasi
- SDM mampu mengoperasikan program aplikasi komputer berkaitan dengan tupoksi
- Memberdayakan seluruh sumber daya manusia sesuai dengan tupoksinya.

5.2.2. Material

Menyusun perangkat kegiatan sesuai dengan visi misi pemerintah daerah.

5.2.3 .Sarana dan Prasarana

- Memiliki fasilitas
- Sarana

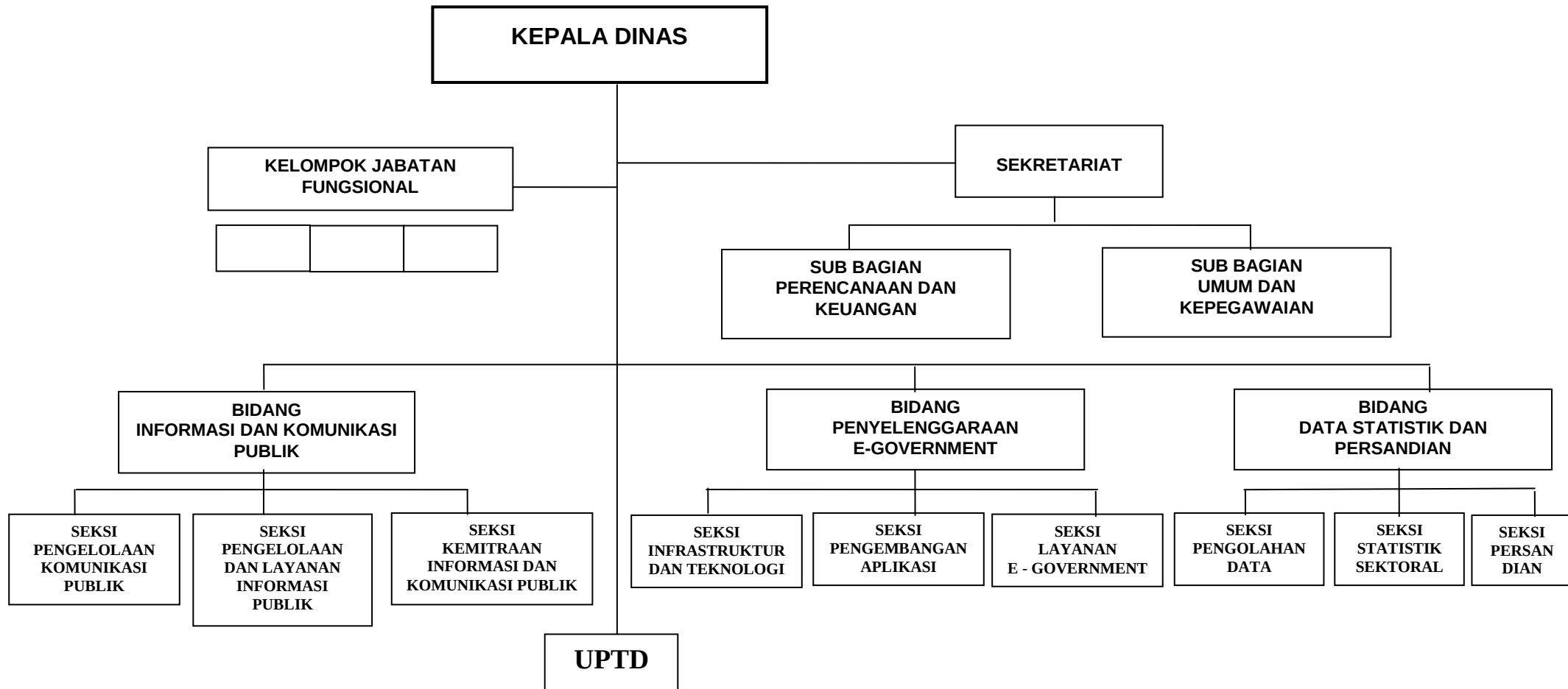
5.2.4. Metode

- Menyusun rencana strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kolaka

5.2.5. Money/Kuangan

- Menyusun rencana anggaran

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KOLAKA**



	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KOLAKA Alamat : Jl. Pemuda No. 118 Kolaka 93517, Telp. (0405) 2323067 E-Mail : diskominfo@kolakakab.go.id SULAWESI TENGGARA	 Sistem Manajemen Kinerja
SISTEM MANAJEMEN KINERJA		

3.2. Tanggung Jawab dan Wewenang

Jabatan	Tanggung Jawab	Wewenang	Dilaporkan kepada	Unsur terkait
Kepala Dinas	• Membuat Sistem Manajemen Kinerja (SMK) • Membuat kebijakan mutu • Memastikan sumber daya terpenuhi	▪ Memastikan semua kegiatan berjalan ▪ Mengesahkan perubahan ▪ Mengendalikan sistem mutu	Bupati	Seluruh unit kerja
Sekretaris dinas	• Mengelola Sistem Manajemen Mutu • Memastikan keefektifan penerapan Sistem Manajemen Kinerja (SMK) • Merencanakan operasional program kegiatan Sekretariat berdasarkan perencanaan strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas • Mengkoordinasikan dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di bidang lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika • Membina dan	▪ Merencanakan, mengatur, mengukur, mengendalikan keterlaksanaan sistem manajemen Mutu dalam rangka membantu Kadis • Merencanakan perubahan untuk keefektifan Sistem Manajemen Kinerja (SMK) • Melaporkan keterlaksanaan Sistem Manajemen Kinerja (SMK) • Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat berdasarkan sumber data dan program yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan • Membina dan	Kepala Dinas	Seluruh unit kerja



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KOLAKA

Alamat : Jl. Pemuda No. 118 Kolaka 93517, Telp. (0405) 2323067 E-Mail :
diskominfo@kolakakab.go.id
SULAWESI TENGGARA



Sistem
Manajemen
Kinerja

SISTEM MANAJEMEN KINERJA

	penataan organisasi dan tata laksana • Mengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan • Menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah • Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalahnya • Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	bimbingan pelaksanaan tugas pada bawahan • Membina dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, SDM aparatur, arsip dan dokumentasi		
Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, & Pelaporan	melakukan penyiapan koordinasi dan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan administrasi keuangan	Memantau, evaluasi, penilaian kinerja dan pelaporan kegiatan di bidang – bidang lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika	• Kadis • Sekretaris Dinas	Seluruh unit kerja
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama,	Memastikan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan,	• Kadis • Sekretaris Dinas	Seluruh unit kerja



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KOLAKA

Alamat : Jl. Pemuda No. 118 Kolaka 93517, Telp. (0405) 2323067 E-Mail :
diskominfo@kolakakab.go.id
SULAWESI TENGGARA



Sistem
Manajemen
Kinerja

SISTEM MANAJEMEN KINERJA

	kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah	protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah berjalan dengan lancar		
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	▪ Merencanakan operasional program kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan perencanaan strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ▪ menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, layanan hubungan media, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi	▪ Membina dan bimbingan pelaksanaan tugas pada bawahan ▪ memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, layanan hubungan media, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan peyediaan akses informasi ▪ memantau, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, layanan hubungan	Kepala Dinas	Seluruh unit kerja



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KOLAKA

Alamat : Jl. Pemuda No. 118 Kolaka 93517, Telp. (0405) 2323067 E-Mail :
diskominfo@kolakakab.go.id
SULAWESI TENGGARA



Sistem
Manajemen
Kinerja

SISTEM MANAJEMEN KINERJA

	publik dan penyediaan akses informasi ▪ menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, layanan hubungan media, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi ▪ menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, layanan hubungan media, pengelolaan informasi untuk	media, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi		
--	---	--	--	--



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KOLAKA

Alamat : Jl. Pemuda No. 118 Kolaka 93517, Telp. (0405) 2323067 E-Mail :
diskominfo@kolakakab.go.id
SULAWESI TENGGARA



Sistem
Manajemen
Kinerja

SISTEM MANAJEMEN KINERJA

	mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sktoral dan pengelolaan media komunikasi publik serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi ▪ melaksanakan administrasi bidang informasi dan komunikasi publik ▪ Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya			
Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik	melaksanakan penyelenggaraan layanan monitoring isu publik di media (Media massa dan sosial), pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat) dan pengolahan aduan masyarakat, pengelolaan hubungan dengan media (media relations)	▪ memonitor isu publik di media (Media massa dan sosial) ▪ Melakukan survei, jajak pendapat ▪ Mengelolah aduan masyarakat	Kabid	Seluruh unit kerja

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KOLAKA Alamat : Jl. Pemuda No. 118 Kolaka 93517, Telp. (0405) 2323067 E-Mail : diskominfo@kolakakab.go.id SULAWESI TENGGARA	 Sistem Manajemen Kinerja
SISTEM MANAJEMEN KINERJA		

Jabatan	Tanggung Jawab	Wewenang	Dilaporkan kepada	Unsur terkait
Seksi Pengelolaan & Layanan Informasi Publik	▪ melaksanakan penyelenggaraan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah ▪ pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas lingkup nasional & daerah serta pengolahan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah	▪ Memantauan ▪ pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas lingkup nasional & daerah serta pengolahan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah	Kabid	Seluruh unit kerja
Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik	▪ melaksanakan penyelenggaraan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah, pengemasan ulang konten nasional menjadi konten local ▪ pembuatan konten local	▪ Menyelenggaraan layanan perencanaan komunikasi public ▪ Pencitraan positif pemerintah daerah	Kabid	Seluruh unit kerja



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KOLAKA

Alamat : Jl. Pemuda No. 118 Kolaka 93517, Telp. (0405) 2323067 E-Mail :
diskominfo@kolakakab.go.id
SULAWESI TENGGARA



Sistem
Manajemen
Kinerja

SISTEM MANAJEMEN KINERJA

	▪ pengelolaan saluran komunikasi milik Pemda / media internal ▪ diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah serta penyelenggaraan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik serta pengembangan sumber daya komunikasi publik			
Bidang Penyelenggaraan E – Government	▪ Perencanaan Operasional program kegiatan Bidang Penyelenggaraan E-Government berdasarkan perencanaan strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ▪ Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar Data Center,	▪ Pembinaan bimbingan pelaksanaan tugas pada bawahan ▪ pemberian bimbingan teknis dan supervisi ▪ Pemantauan, Evaluasi dan pelaporan	Kadis	Seluruh unit kerja



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KOLAKA

Alamat : Jl. Pemuda No. 118 Kolaka 93517, Telp. (0405) 2323067 E-Mail :
diskominfo@kolakakab.go.id
SULAWESI TENGGARA



Sistem
Manajemen
Kinerja

SISTEM MANAJEMEN KINERJA

	Disarter Recovery Center & TIK Pemerintah, Layanan Pengembangan Intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah, Layanan Keamanan Informasi e – Government, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan manajemen data informasi E – Government, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO)			
--	--	--	--	--



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KOLAKA

Alamat : Jl. Pemuda No. 118 Kolaka 93517, Telp. (0405) 2323067 E-Mail :
diskominfo@kolakakab.go.id
SULAWESI TENGGARA



Sistem
Manajemen
Kinerja

SISTEM MANAJEMEN KINERJA

	pemerintah daerah Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center & TIK Pemerintah, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah, layanan keamanan informasi E – Government, layanan pengembangan dan pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan manajemen data informasi E-Government, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga			
--	--	--	--	--



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KOLAKA

Alamat : Jl. Pemuda No. 118 Kolaka 93517, Telp. (0405) 2323067 E-Mail :
diskominfo@kolakakab.go.id
SULAWESI TENGGARA



Sistem
Manajemen
Kinerja

SISTEM MANAJEMEN KINERJA

	pelayanan ▪ publik dan kegiatan, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah ▪ Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya			
Seksi Infrastruktur dan Teknologi	▪ melaksanakan penyelenggaraan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC) ▪ layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi E – Government ▪ layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur da Teknologi Informatika,	▪ pelaksanaan audit TIK, penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif ▪ layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintah	Kabid	Seluruh unit kerja



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KOLAKA

Alamat : Jl. Pemuda No. 118 Kolaka 93517, Telp. (0405) 2323067 E-Mail :
diskominfo@kolakakab.go.id
SULAWESI TENGGARA



Sistem
Manajemen
Kinerja

SISTEM MANAJEMEN KINERJA

	Government Cloud Computing, ▪ layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, layanan filtering konten negatif ▪ layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah, layanan monitoring trafic elektronik ▪ layanan penanganan insiden keamanan informasi, ▪ layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi ▪ layanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah ▪			
Seksi Pengembangan Aplikasi	▪ melaksanakan penyelenggaraan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi, ▪ Layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan ▪ Layanan	▪ pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik ▪ Penetapan standar format data dan informasi, validata dan kebijakan ▪ <i>recovery</i> data dan informasi	Kabid	Seluruh unit kerja



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KOLAKA

Alamat : Jl. Pemuda No. 118 Kolaka 93517, Telp. (0405) 2323067 E-Mail :
diskominfo@kolakakab.go.id
SULAWESI TENGGARA



Sistem
Manajemen
Kinerja

SISTEM MANAJEMEN KINERJA

	peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Sistem Informasi Publik ▪ Layanan interoperabilitas, ▪ Layanan interkonektivitas layanan publik dan pemerintahan, Layanan Pusat Application Program Interface (API) daerah			
Seksi Layanan E-Government	▪ melaksanakan penyelenggaraan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan ▪ menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat, layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah daerah, layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain ▪ menetapkan dan	▪ portal dan website ▪ layanan system informasi Smart City, layanan interaktif pemerintah dan masyarakat	Kabid	Seluruh unit kerja



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KOLAKA

Alamat : Jl. Pemuda No. 118 Kolaka 93517, Telp. (0405) 2323067 E-Mail :
diskominfo@kolakakab.go.id
SULAWESI TENGGARA



Sistem
Manajemen
Kinerja

SISTEM MANAJEMEN KINERJA

	mengubah nama domain dan sub domain, menetapkan tata kelola nama domain, sub domain, layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-government dan Smart City, ▪ layanan implementasi e-government dan Smart City, dan promosi pemanfaatan layanan Smart City, layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-government, layanan koordinasi kerjasama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah, layanan integrasi pengembangan TIK dan e-government pemerintah, layanan pengembangan Business Process Re-engineering pelayanan			
--	---	--	--	--

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KOLAKA Alamat : Jl. Pemuda No. 118 Kolaka 93517, Telp. (0405) 2323067 E-Mail : diskominfo@kolakakab.go.id SULAWESI TENGGARA	 Sistem Manajemen Kinerja
SISTEM MANAJEMEN KINERJA		

	dilingkungan pemerintahan dan non pemerintah (stakeholder Smart City), , layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian Smart City			
Bidang Data Statistik dan Persandian	▪ Perencanaan operasional program kegiatan Bidang Data Statistik dan Persandian berdasarkan perencanaan strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ▪ Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan data, statistik sektoral dan persandian ▪ Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan data, statistik sektoral dan persandian ▪ Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	▪ Pembinaan dan bimbingan pelaksanaan tugas pada bawahan ▪ pemberian bimbingan teknis dan supervisi di pengelolaan data, statistik sektoral dan persandian ▪ Pemantauan, Evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan data, statistik sektoral dan persandian	Kadis	Seluruh unit kerja
Seksi Pengelolaan	▪ penyelenggaraan pengumpulan, pengelolaan,	▪ penyelenggaraan pengumpulan, pengelolaan,	Kabid	Seluruh unit kerja

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KOLAKA <i>Alamat : Jl. Pemuda No. 118 Kolaka 93517, Telp. (0405) 2323067 E-Mail : diskominfo@kolakakab.go.id</i> SULAWESI TENGGARA	 Sistem Manajemen Kinerja
SISTEM MANAJEMEN KINERJA		

Data	penyajian serta pelayanan data	penyajian serta pelayanan data		
Seksi Statistik Sektoral	melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria	pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait penyelenggaraan statistik sektoral	Kabid	Seluruh unit kerja
Seksi Persandian	melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria	pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait persandian untuk pengamanan informasi, penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah lingkup pemerintah daerah	Kabid	Seluruh unit kerja

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KOLAKA Alamat : Jl. Pemuda No. 118 Kolaka 93517, Telp. (0405) 2323067 E-Mail : diskominfo@kolakakab.go.id SULAWESI TENGGARA	 Sistem Manajemen Kinerja
SISTEM MANAJEMEN KINERJA		

BAB IV

SISTEM MANAJEMEN KINERJA (SMK)

4.1. UMUM

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kolaka menetapkan, mendokumentasikan, menerapkan dan memelihara sistem manajemen kinerja dan terus-menerus memperbaiki keefektifannya sesuai dengan persyaratan SMK(Sistem Manajemen Kinerja).

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kolaka harus :

- Mengidentifikasi proses yang diperlukan untuk sistem manajemen kinerja dan penerapannya di seluruh organisasi,
- Menetapkan urutan dan interaksi proses-proses,
- Menetapkan kriteria-kriteria dan metode yang diperlukan untuk memastikan bahwa baik operasi maupun kendali proses-proses ini efektif,
- Memastikan tersedianya sumber daya dan informasi yang diperlukan untuk mendukung operasi dan pemantauan proses-proses ini,
- Memantau, mengukur jika memungkinkan dan menganalisis proses-proses ini,
- Menerapkan tindakan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang direncanakan dan perbaikan berlanjut dari proses-proses ini.

Bila organisasi memilih untuk menyerahkan keluar proses apapun yang mempengaruhi kesesuaian produk pada persyaratan, maka Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kolaka harus memastikan adanya kendali pada proses itu. Proses yang diserahkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kolaka meliputi: 1) Sekretariat, 2) Bidang E-Government, 3) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, 4). Bidang Data dan Persandian. Kendali pada proses yang serahkan keluar tersebut dilakukan melalui mekanisme seleksi dan evaluasi pada prosedur outsourcing

4.2. PERSYARATAN DOKUMENTASI

4.2.1 Umum

Dokumentasi sistem manajemen kinerja harus mencakup :

- a. Dokumen Tingkat I/dokumen Pedoman Kinerja terdiri dari kebijakan kinerja dan sasaran kinerja yang dapat menyatu atau terpisah satu dengan yang lain, menyatakan organisasi/intitusi menyatakan

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KOLAKA Alamat : Jl. Pemuda No. 118 Kolaka 93517, Telp. (0405) 2323067 E-Mail : diskominfo@kolakakab.go.id SULAWESI TENGGARA	 Sistem Manajemen Kinerja
SISTEM MANAJEMEN KINERJA		

menerapkan Sistem Manajemen Kinerja (SMK) memuat daftar isi, lembaran revisi dan lembaran pengendalian, pernyataan kebijakan kinerja, struktur organisasi, unsur-unsur standar, lampiran-lampiran dan format Pedoman Kinerja.

- b. Dokumen Tingkat II/dokumen Prosedur Kinerja atau Prosedur Operasi Standar (POS) adalah dokumen yang wajib dipersyaratkan kalau suatu lembaga/organisasi akan menerapkan SMM ISO 9001:2008. **Ada 6 Prosedur yang wajib harus ada dan dipenuhi** serta selalu dipelihara keefektifannya dalam operasi organisasi adalah; ***Prosedur pengendalian dokumen (POS..01), Prosedur pengendalian rekaman (POS..02), Prosedur audit internal (POS..04), Penilaian Resiko (POS..03), Prosedur tindakan Koreksi (POS..05) dan Prosedur tindakan pencegahan (POS..06) dan empat prosedur tambahan.***
- c. Dokumen Tingkat III/Instruksi Kerja. Pasal 7.5.1.b dan pasal 4.2 Sistem Manajemen Kinerja menyatakan: keadaan terkendali produksi dan penyediaan jasa harus mencakup tersedianya instruksi kerja bila perlu. Instruksi kerja dapat ditulis dalam berbagai bentuk. Penyajian harus dalam bentuk sederhana, sesingkat mungkin tapi harus jelas. Yang sangat penting diperhatikan dalam pembuatannya adalah kepada siapa instruksi kerja tersebut ditunjukkan.
- d. Dokumen Tingkat IV/Dokumen pendukung rekaman (formulir). Formulir merupakan lembaran isian yang diperlukan untuk merekam data-data/informasi hasil dari suatu proses untuk mendukung instruksi kerja atau prosedur.

4.2.2. Pedoman Kinerja

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kolaka menetapkan dan memelihara pedoman kinerja yang mencakup :

- a. Lingkup sistem manajemen kinerja sebagaimana persyaratan / klausul 1.2.
- b. Prosedur terdokumentasi dalam sistem manajemen kinerja sebagai acuannya dan,
- c. Uraian dari interaksi antara proses-proses sistem manajemen kinerja.

4.2.3. Pengendalian Dokumen

Dokumen yang diminta oleh sistem manajemen kinerja harus dikendalikan. Rekaman adalah jenis khusus dari dokumen dan harus dikendalikan menurut persyaratan dalam pasal 4.2.4. Untuk

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KOLAKA <i>Alamat : Jl. Pemuda No. 118 Kolaka 93517, Telp. (0405) 2323067 E-Mail : diskominfo@kolakakab.go.id</i> SULAWESI TENGGARA	 Sistem Manajemen Kinerja
SISTEM MANAJEMEN KINERJA		

mengendalikan dokumen harus ditetapkan prosedur terdokumentasi (POS.WM.01) yang mencakup :

- a. Penyetujuan dokumen akan kecukupannya sebelum diterbitkan
- b. Peninjauan dan pemutakhiran seperlunya dan menyetujui ulang dokumen
- c. Pemastian perubahan dan status revisi terkini dari dokumen ditunjukkan
- d. Pemastian versi relevan dari dokumen yang berlaku tersedia di tempat pemakaian
- e. Pemastian dokumen selalu dibaca dan mudah dikenali
- f. Pemastian dokumen yang berasal dari luar yang ditetapkan oleh organisasi untuk keperluan perencanaan dan operasional dari sistem manajemen kinerja dikenali dan distribusinya dikendalikan
- g. Pencegahan terhadap pemakaian tak sengaja dari dokumen kadaluwarsa dan membubuhkan identifikasi sesuai padanya bila disimpan untuk tujuan apapun.

4.2.4. Pengendalian Rekaman

Rekaman yang ditetapkan untuk menyediakan bukti kesesuaian pada persyaratan dan operasi efektif dari sistem manajemen kinerja harus dikendalikan.

Organisasi harus menetapkan prosedur dokumentasi untuk menyatakan pengendalian yang diperlukan untuk identifikasi, penyimpanan, perlindungan, pengambilan, masa simpan dan perlakuan terhadap rekaman.

Rekaman harus tetap mudah dapat dibaca, siap dikenali dan diambil.

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KOLAKA Alamat : Jl. Pemuda No. 118 Kolaka 93517, Telp. (0405) 2323067 E-Mail : diskominfo@kolakakab.go.id SULAWESI TENGGARA	 Sistem Manajemen Kinerja
SISTEM MANAJEMEN KINERJA		

BAB V

TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN

5.1 Tanggung Jawab Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kolaka

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Kolaka memberikan bukti pelibatangnya pada pengembangan dan penerapan sistem manajemen kinerja dan terus-menerus memperbaiki keefektifangnya dengan cara :

- 5.1.1 Mengadakan rapat pengarahang minimal satu kali setiap bulan yang dihadiri oleh Sekdis, Kabid, Kepala Seksi dan Staf. Didalam rapat Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Kolaka menekankan pentingnya memenuhi persyaratan pelanggan, undang-undang dan peraturan yang berlaku.
- 5.1.2 Menetapkan kebijakan mutu.
- 5.1.3 Memastikan bahwa sasaran mutu telah ditetapkan.
- 5.1.4 Memimpin rapat tinjauan manajemen.
- 5.1.5 Memastikan tersedianya sumber daya dengan cara memeriksa dan menyetujui daftar prasarana dan daftar sumber daya manusia.

5.2 Pusat Perhatian pada Pelanggan

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Kolaka memastikan bahwa persyaratan pelanggan ditetapkan dengan menugaskan kepada Sekretaris Dinas untuk mempelajari persyaratan setiap permintaan penawaran pesanan/order dan persyaratan dari Dinas / pihak lain.

5.3 Kebijakan Mutu

Dengan menetapkan dan mensahkan kebijakan mutu, Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Kolaka dapat memastikan bahwa:

- 5.3.1 Telah sesuai dengan tujuan organisasi, mencakup ikrar pelibatang untuk memenuhi persyaratan pelanggan dan terus-menerus memperbaiki keefektifang sistem manajemen mutunya.
- 5.3.2 Telah menyediakan kerangka kerja untuk menetapkan dan meninjau sasaran mutu, dikomunikasikan dan dipahami dalam organisasi, dan ditinjau agar selalu sesuai Kebijakan mutu lembaga ditulis pada lembaran terpisah dari Pedoman Sistem Manajemen Kinerja (SMK) ini, dimana untuk sosialisasinya antara lain ditulis pada tulisan pancang

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KOLAKA Alamat : Jl. Pemuda No. 118 Kolaka 93517, Telp. (0405) 2323067 E-Mail : diskominfo@kolakakab.go.id SULAWESI TENGGARA	 Sistem Manajemen Kinerja
SISTEM MANAJEMEN KINERJA		

dan disosialisasikan secara bertahap dan bertingkat pada seluruh warga Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Kolaka.

5.4 Perencanaan Kinerja.

5.4.1 Sasaran Kinerja

5.4.1.1 Untuk membahas rencana pelaksanaan aktivitas-aktivitas pada setiap unit kerja, dalam rangka memastikan dilakukannya rencana setiap aktivitas dengan efektif dan agar lebih terarah dalam pencapaian sasaran mutu dibahas dalam rapat bulanan.

5.4.1.2 Keterpaduan sistem manajemen kinerja dipelihara, bila terjadi perubahan pada sistem manajemen mutu, harus direncanakan dan diterapkan.

5.4.1.3 Sekretaris Dinas ditugaskan membuat laporan pencapaian sasaran Kinerja.

5.5 Tanggung Jawab, Wewenang dan Komunikasi

5.5.1 Tanggung Jawab dan Wewenang

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Kolaka menyetujui dan mensahkan struktur organisasi dan uraian tugas serta wewenang personel sampai setingkat Kepala Bidang. Untuk personel di bawah Kepala Bidang wewenang pengesahan dilimpahkan kepada Kepala Seksi. Struktur organisasi dilampirkan pada Pedoman Sistem Manajemen Kinerja sebagai Lampiran I, sedangkan uraian tugas dan wewenang disimpan pada Bagian Tata Usaha.

5.5.2 Wakil Manajemen Mutu

Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Kolaka ditunjuk untuk melaksanakan tugas sebagai Wakil Manajemen Mutu (WMM), yang diluar tugasnya, harus memiliki tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- Memastikan proses yang diperlukan untuk sistem manajemen mutu ditetapkan, diterapkan dan dipelihara.
- Melaporkan kepada pucuk pimpinan tentang perkembangan sistem manajemen kinerja dan kebutuhan apapun untuk perbaikannya
- Memastikan tumbuhnya kesadaran tentang persyaratan pelanggan di seluruh warga sekolah.

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KOLAKA Alamat : Jl. Pemuda No. 118 Kolaka 93517, Telp. (0405) 2323067 E-Mail : diskominfo@kolakakab.go.id SULAWESI TENGGARA	 Sistem Manajemen Kinerja
SISTEM MANAJEMEN KINERJA		

- Sebagai penghubung dengan pihak luar dalam masalah yang berkaitan dengan sistem manajemen kinerja.

5.5.3 Komunikasi Intern

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Kolaka mengeluarkan peraturan tentang tatacara berkomunikasi antar fungsi-fungsi di lembaga dengan memprioritaskan penggunaan fasilitas media komunikasi yang hemat biaya dan waktu serta dapat dibuktikan.

5.6 Tinjauan Manajemen

5.6.1 Umum

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Kolaka memimpin rapat Tinjauan Manajemen yang diadakan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun. Tinjauan Manajemen digunakan dalam memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan Sistem Manajemen Kinerja (SMK). Dalam tinjauan juga dicakup peluang perbaikan dan kebutuhan akan perubahan pada SMK, termasuk kebijakan dan sasaran mutu lembaga. Rekaman tinjauan dipelihara oleh Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Kolaka.

5.6.2 Sebagai bahan masukan tinjauan adalah:

- Hasil audit internal yang terakhir
- Umpan balik pelanggan/Stake holder
- Perilaku proses dan kesesuaian kerja
- Status tindakan pencegahan dan koreksi (penilaian resiko)
- Tindak lanjut tinjauan manajemen yang lalu
- Perubahan yang dapat mempengaruhi SMK
- Kebijakan dan sasaran mutu
- Saran-saran untuk perbaikan

5.6.3 Rapat tinjauan manajemen dilaksanakan dengan pengaturan sebagai berikut :

- Rapat tinjauan manajemen dihadiri oleh; Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Tata Usaha.
- Apabila diperlukan rapat dapat mengundang personel tertentu yang berkaitan dengan masalah sistem manajemen kinerja yang dibahas.
- Undangan rapat harus disampaikan paling lambat tiga hari sebelum rapat dilaksanakan.

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KOLAKA <i>Alamat : Jl. Pemuda No. 118 Kolaka 93517, Telp. (0405) 2323067 E-Mail : diskominfo@kolakakab.go.id</i> SULAWESI TENGGARA	 Sistem Manajemen Kinerja
SISTEM MANAJEMEN KINERJA		

- Bila Kepala Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Kolaka berhalangan, maka Kepala dapat menugaskan seorang pejabat untuk memimpin rapat tinjauan manajemen. Penugasan tersebut harus dilakukan secara tertulis.
- Jadwal rapat tinjauan manajemen dibuat oleh Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Kolaka
- Peserta rapat yang karena suatu hal tidak dapat menghadiri rapat, harus menyampaikan alasan secara tertulis kepada Sekretaris Dinas..
- Hal-hal yang dibicarakan dalam rapat tinjauan manajemen antara lain adalah; hasil audit, umpan balik pelanggan, hasil proses atau penilaian resiko, tindakan koreksi dan pencegahan, tindak lanjut tinjauan manajemen yang lalu dan saran-saran untuk perbaikan.
- Setiap rapat tinjauan manajemen harus dibuat notula rapatnya.