

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (RENJA OPD) adalah dokumen rencana tahunan OPD untuk 1 (satu) tahun. Renja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo mempunyai arti yang strategis dalam mendukung penyelenggaraan program pembangunan tahunan daerah mengingat beberapa hal sebagai berikut :

1. Renja OPD merupakan dokumen yang secara substansial penerjemahan dari visi, misi dan program Organisasi Perangkat Daerah yang ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) instansi sesuai arahan operasional dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
2. Rencana Kerja (Renja) OPD dimaksudkan untuk mengefektifkan proses pelaksanaan program dan kegiatan yang dituangkan dalam perencanaan kinerja tahunan atau terarahnya pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan. Pada tahun 2018 ini merupakan tahun kedua pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra). Mengingat arti strategis dokumen Renja OPD dalam mendukung penyelenggaraan program pembangunan tahunan OPD, maka sejak awal tahapan penyusunan hingga penetapan dokumen Renja OPD harus mengikuti tata cara dan alur penyusunan yang ditetapkan. Dalam hal ini dilakukan sebagai mana tertuang dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun tentang Tahapan, Tata cara penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. Rencana Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo Tahun 2018 antara lain :
 - a. Disusun berdasarkan evaluasi pelaksanaan Renja tahun sebelumnya dan mengacu RKPD tahun berkenaan.
 - b. Program dalam Renja harus sesuai dengan program prioritas sebagaimana tercantum dalam Misi Renstra pada tahun berkenaan.

3. Program dan kegiatan dalam Renja OPD harus selaras dengan program dan kegiatan yang disepakati oleh seluruh pemangku kepentingan dalam forum Musrembang dan program-program kegiatan yang diajukan oleh setiap bidang.
4. Program dan kegiatan dalam Renja dilengkapi dengan indikator kinerja hasil (outcome) indikator kinerja keluaran (output) dan dilengkapi dengan pendanaan yang menunjukkan perkiraan maju.

Renja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo merupakan pedoman perancangan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah. Proses perumusan Renja 2018 dapat dilihat pada bagan alur berikut :

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Rencana Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo Tahun 2018 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4287);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 nomor 104 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang nomor 12b tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 nomor 59 Tambahan Lembaran Negara nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
11. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015 – 2019;
12. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2016 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2018;
13. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang ahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
15. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 22 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Komunikasi dan Informatika;
16. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 11 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Palopo Tahun 2005-2025;
17. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 13 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kota Palopo Tahun 2013-2018;

18. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
19. Peraturan Walikota Palopo Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo.

1.3 Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (Renja OPD) Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo tahun 2018 ini disusun dengan maksud untuk mewujudkan sinergitas antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan dalam OPD serta mewujudkan efisiensi alokasi berbagai sumber daya dalam pembangunan daerah.

2. Tujuan

- a. Menyediakan dokumen perencanaan tahunan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo tahun 2018;
- b. Menyediakan sarana pengendalian program dan kegiatan tahun 2018;
- c. Sebagai dokumen perencanaan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo Tahun Anggaran 2018 sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

1.4 Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Mengemukakan penjelasan ringkas tentang Renja Dinas Kominfo, proses penyusunan Renja Dinas Kominfo, dan keterkaitannya dengan dokumen perencanaan lainnya

1.2. Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang SOTK, kewenangan Dinas Kominfo, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Dinas Kominfo.

- 1.3. Maksud dan Tujuan
Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renja OPD.
- 1.4. Sistematika Penulisan
Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan serta susunan garis besar dari isi Renja

BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA OPD TAHUN LALU

- 2.1. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi
Sub bab ini memuat tugas pokok, fungsi yang menjadi kewenangan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo dalam membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- 2.2. Evaluasi Pelaksanaan Renja OPD Tahun Lalu
Sub bab ini memuat kajian (review) terhadap hasil evaluasi pelaksanaan Renja tahun lalu dan perkiraan capaian tahun berjalan, mengacu pada APBD tahun berjalan yang seharusnya pada waktu penyusunan Renja OPD sudah disahkan. Selanjutnya dikaitkan dengan pencapaian target Renstra OPD berdasarkan realisasi program dan kegiatan pelaksanaan Renja OPD tahun-tahun sebelumnya.
- 2.3. Analisis Kinerja Pelayanan OPD
Berisi kajian terhadap capaian kinerja pelayanan OPD berdasarkan indikator kinerja yang sudah ditentukan dalam SPM, maupun terhadap IKK sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008, dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007. Jenis indikator yang dikaji, disesuaikan dengan tugas dan fungsi masing-masing OPD, serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kinerja pelayanan.
- 2.4. Isu – isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD Sub bab ini berisi uraian mengenai:
 - a. Sejauh mana tingkat kinerja pelayanan OPD dan hal kritis yang terkait dengan pelayanan OPD;

- b. Permasalahan dan hambatan yang dihadapi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi OPD;
- c. Dampaknya terhadap pencapaian visi dan misi kepala daerah, terhadap capaian program nasional/global, seperti SPM dan MDGs (Millenium Development Goals);
- d. Tantangan dan peluang dalam meningkatkan pelayanan OPD dan formulasi isu- isu penting berupa rekomendasi dan catatan yang strategis untuk ditindaklanjuti dalam perumusan program prioritas tahun rencana.

BAB III TUJUAN DAN SASARAN

3.1. Telaahan terhadap kebijakan nasional

Telaahan terhadap kebijakan nasional dan sebagaimana dimaksud, yaitu penelaahan yang menyangkut arah kebijakan dan prioritas pembangunan nasional dan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi OPD.

3.2. Tujuan dan sasaran Renja OPD

Sub bab ini berisi perumusan tujuan dan sasaran yang didasarkan atas rumusan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD yang dikaitkan dengan sasaran target kinerja Renstra OPD.

BAB IV PROGRAM DAN KEGIATAN OPD

4.1. Program dan Kegiatan Tahun 2018 Berisikan penjelasan mengenai:

- a. Faktor-faktor yang menjadi bahan pertimbangan terhadap rumusan program dan kegiatan. Misal: Pencapaian visi dan misi kepala daerah, Pencapaian MDGs, Pengentasan kemiskinan, Pencapaian SPM, Pendayagunaan potensi ekonomi daerah, Pengembangan daerah terisolir,dsb.
- b. Uraian garis besar mengenai rekapitulasi program dan kegiatan, yang menjelaskan Jumlah program dan jumlah kegiatan.

BAB V PENUTUP.

BAB II
EVALUASI PELAKSANAAN RENJA OPD
TAHUN LALU

2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMINFO

Sesuai dengan Peraturan Walikota Palopo Nomor : 45 Tahun 2016 disebutkan bahwa Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan di Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. Pelaksanaan Kebijakan urusan pemerintahan di Dinas Komunikasi dan Informatika;
- c. Pengkoordinasian, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan urusan pemerintahan di Dinas Komunikasi dan Informatika;
- d. Pelaksanaan Administrasi Dinas, dan
- e. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelncaran pelaksanaan tugas;

Sesuai dengan Peraturan Walikota Palopo Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo dijabarkan sebagai berikut :

SEKRETARIAT

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris mempunyai **Tugas Pokok** : memberikan pelayanan teknis administrasi kepada kepala dinas dan seluruh satuan organisasi dalam lingkup

- dinas, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris, mempunyai **Fungsi** :
- a. pelaksanaan urusan Sekretariat dan rumah tangga dinas;
 - b. pelaksanaan urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
 - c. pengoordinasian pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan surat menyurat;
 - d. penyusunan program dan rencana kerja serta kebutuhan Anggaran; dan
 - e. pengoordinasian pengelolaan Administrasi Keuangan;
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) diatas, sekretaris mempunyai **Rincian Tugas**, sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
 - f. melaksanakan koordinasi kegiatan sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
 - h. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi perdagangan;
 - l. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan rencana kebutuhan anggaran;
 - m. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - n. melaksanakan pembinaan dan Pengelolaan Perdagangan;

- o. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- p. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- q. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekertaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai ***Tugas Pokok*** : melakukan administrasi surat menyurat, pengelolaan aset, urusan rumah tangga dan administrasi Kepegawaian, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai ***Rincian Tugas***, sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
 - c. melakukan Pengelolaan aset;
 - d. menyelenggarakan pengadministrasian Kepegawaian;
 - e. mengkoordinasikan pembuatan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) serta penialaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan dinas;
 - f. melakukan pengelolaan kearsipan Kantor;
 - g. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengambil kebijakan;

- h. melakukan pendistribusian tugas dan Pemberian Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya.
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan urusan perencanaan dan penyusunan program kerja, pengelolaan Keuangan, membuat laporan, melakukan penyelesaian tindak lanjut dan mengelola Database Dinas serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut, mempunyai **Rincian tugas**, sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksana tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
 - f. melaksanakan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
 - k. melaksanakan pengelolaan data dan kerjasama;

1. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

BIDANG PENGELOLAAN OPINI DAN ASPIRASI PUBLIK

Paragraf 1

Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik mempunyai **Tugas Pokok** : menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik,serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik, mempunyai **fungsi**:
 - a. perumusan dan penyusunan program kerja tahunan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
 - b. pelaksanaan program kerja tahunan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
 - c. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
 - g. pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
 - h. pelaksanaan analisis data bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan dan Aspirasi Publik mempunyai **Rincian Tugas**, sebagai berikut :

- a. memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, pemberian rekomendasi dan perizinan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
- e. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
- f. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan dibidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
- g. memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan dibidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Aspirasi Publik

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Aspirasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Aspirasi Publik mempunyai **Tugas Pokok** : Melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada seksi pengelolaan aspirasi publik;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Aspirasi Publik, mempunyai **Rincian Tugas**, sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Aspirasi Publik;

- b. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik media (media massa dan sosial) dan pengumpulan pendapat umum (survei, jejak Pendapat) serta Pengelolaan aduan masyarakat;
- c. menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) serta desiminasi informasi melalui media;
- d. melaksanakan pembinaan dan pembaharuan konten desiminasi informasi media website resmi pemerintah beserta subdomainnya;
- e. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pemanfaatan media sosial berbasis elektronik;
- f. menyiapkan materi dan mengelola informasi melalui media luar ruang;
- g. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya; dan
- h. membuat laporan kegiatan dan memberi saran kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan.
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 2

Seksi Kehumasan dan Pemberdayaan Komunitas Sosial

Pasal 11

- (1) Seksi Kehumasan dan Pemberdayaan Komunitas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
- (2) Kepala Seksi Kehumasan dan Pemberdayaan Komunitas Sosial mempunyai **Tugas Pokok** : Melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan pada seksi Kehumasan, dan pemberdayaan komunitas social serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kehumasan dan Pemberdayaan Komunitas Sosial, mempunyai **Rincian Tugas**, sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan layanan Kehumasan dan menyiapkan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan, pemberdayaan lembaga komunikasi sosial, lembaga profesi komunikasi dan informasi, lembaga komunikasi pemerintah;
- b. melaksanakan hubungan kemitraan dengan lembaga pemantau media dan lembaga terkait dalam pemberdayaan komunikasi dan informasi;
- c. melaksanakan koordinasi, sinergitas dan sinkronisasi dengan lembaga komunikasi pemerintah daerah lainnya serta koordinasi kehumasan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan komunitas sosial dan melayani kebutuhan masyarakat terhadap informasi;
- e. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan peranan dan eksistensi terhadap kelompok informasi masyarakat (KIM);
- f. melaksanakan identifikasi dan fasilitasi lembaga komunitas komunikasi strategis masyarakat;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi Kehumasan dan Pemberdayaan Komunitas Sosial;
- h. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya; dan
- i. membuat laporan kegiatan dan memberi saran kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan.
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Media Komunikasi Publik

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Media Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Media Komunikasi Publik mempunyai **Tugas Pokok** : Melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada seksi pelayanan Media Komunikasi Publik serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Media Komunikasi Publik, mempunyai **Rincian Tugas**, sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten local serta pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah;
 - b. menyusun perencanaan dan petunjuk teknis serta pembinaan pelaksanaan peliputan dan dokumentasi;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinergitas dengan instansi lain terkait pelaksanaan peliputan dan dokumentasi kegiatan pemerintah;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas peliputan dan dokumentasi kegiatan pemerintah daerah;
 - e. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya; dan
 - f. membuat laporan kegiatan dan memberi saran kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan.

Bagian Keempat

BIDANG INFRASTRUKTUR DAN MANAJEMEN SISTEM INFORMASI

Paragraf 1

Bidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi

Pasal 13

- (1) Bidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi mempunyai **Tugas Pokok** : Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi, mempunyai **fungsi** :
 - a. perumusan dan penyusunan program kerja tahunan di bidang pengelolaan infrastruktur dan manajemen sistem informasi;

- b. pelaksanaan program kerja tahunan di bidang infrastruktur dan manajemen sistem informasi;
 - c. perumusan kebijakan di bidang infrastruktur dan manajemen sistem informasi;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan manajemen sistem informasi;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang infrastruktur dan manajemen sistem informasi;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur dan manajemen sistem informasi;
 - g. pelaksanaan administrasi di bidang infrastruktur dan manajemen sistem informasi;
 - h. pelaksanaan analisis data bidang infrastruktur dan manajemen sistem informasi;
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan dan Aspirasi Publik mempunyai ***Rincian Tugas***, sebagai berikut :
- a. memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi yang berbasis Elektronik;
 - d. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi;
 - e. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan dibidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi;
 - f. memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi;
 - g. melakukan evaluasi dan pelaporan dibidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 2

Seksi Perangkat Keras

Pasal 14

- (1) Seksi Perangkat Keras dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi;

- (2) Kepala Seksi Perangkat Keras mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada seksi perangkat keras serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi;
- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perangkat Keras, mempunyai **Rincian Tugas**, sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC) serta layanan pengembangan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
 - b. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pengelolaan Infrastruktur dan teknologi informatika, *Government Cloud Computing*;
 - c. mengelola layanan akses internet pemerintah, publik dan *filtering konten* negatif serta layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
 - d. melaksanakan inventarisasi perangkat keras lingkup pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan evaluasi, pengawasan dan analisis terhadap pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan pusat data dan perangkat keras;
 - f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya; dan
 - g. membuat laporan kegiatan dan memberi saran kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan.
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 3

Seksi Sistem Keamanan dan Layanan e-Government

Pasal 15

- (1) Seksi Sistem Keamanan dan Layanan e-Government dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi;
- (2) Kepala Seksi Sistem Keamanan dan Layanan e-Government mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada

seksi sistem keamanan dan layanan *e-Government* serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi;

- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sistem Keamanan dan Layanan *e-Government*, mempunyai **Rincian Tugas**, sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik dan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
 - b. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM);
 - c. melaksanakan audit TIK dan penyelenggaraan Internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
 - d. melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
 - e. melaksanakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi;
 - f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya; dan
 - g. membuat laporan kegiatan dan memberi saran kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan.
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 4

Seksi Pengembangan Sistem Teknologi Informatika

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Tehnologi Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi;
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sistem Teknologi Informatika mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada seksi Pengembangan system Teknologi Informatika serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi;

- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Sistem Tehnologi Informatika, mempunyai ***Rincian Tugas***, sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik serta layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara;
 - b. melaksanakan pengembangan Sumber Daya Komunikasi Publik;
 - c. melaksanakan penetapan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah pusat;
 - d. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website;
 - e. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK, peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Goverment dan Smart City;
 - f. melaksanakan layanan implementasi e-Goverment dan Smart City, dan promosi pemanfaatan layanan smart city di Pemerintah Daerah.
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pelaksanaan tugas kegiatan seksi tata kelola sistem informatika serta pengawasan dan analisis terhadap pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan jaringan informasi;
 - h. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya; dan
 - i. membuat laporan kegiatan dan memberi saran kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

BAB IV

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 21

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

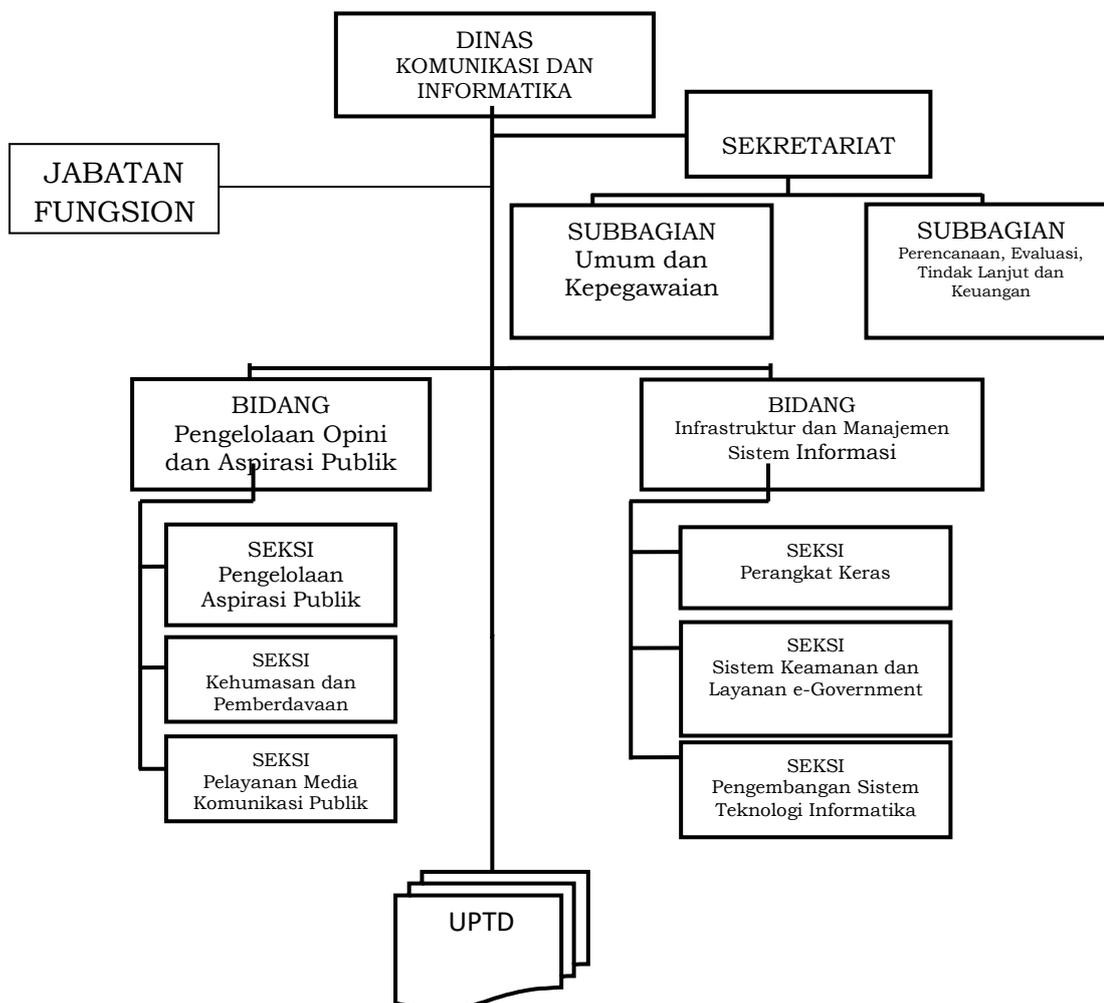
Pasal 22

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika dengan keahlian tertentu.

Pasal 23

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian;
- (2) jabatansebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (3) Jenis, jumlah dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PALOPO



2.2 Evaluasi Pelaksanaan Renja OPD Tahun Lalu dan Capaian Renstra OPD

Berdasarkan Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo Tahun 2013-2018, Dinas Komunikasi dan Informatika memiliki visi "Terwujudnya Kota Palopo yang **PROAKTIF** (**Profesional**, **Akuntabel**, dan **Inovatif**) berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi" Sedangkan misi yang akan dicapai adalah :

1. Meningkatkan kapasitas layanan penyebaran informasi, memberdayakan potensi masyarakat serta kerjasama lembaga komunikasi dan informatika.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas Infrastruktur dan Sistem Aplikasi layanan e-government yang terintegrasi ke semua OPD Pemerintah Kota Palopo.
3. Meningkatkan Kapasitas sumber daya manusia (SDM) di bidang TIK.
4. Mewujudkan Palopo *Smart City*.

Sasaran yang ingin dicapai dalam Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo adalah:

1. Program perencanaan pembangunan daerah
2. Program optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi
3. Program pengkajian dan penelitian bidang komunikasi dan informasi

Hasil Pengukuran kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo didasarkan pada capaian Renja dan Renstra tahun 2017 sebagai berikut:

Tabel 2.1.

Rekapitulasi Renja Dinas Kominfo Tahun 2018

No	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan	Target Kinerja Capaian Program	Target Program/Kegiatan Renja OPD Tahun 2018		Realisasi Capaian Target Program/Kegiatan Renstra OPD s/d Tahun 2017	
				Target (Rp.)	Tingkat Realisasi (%)	Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun 2017	Tingkat Capaian RealisasiTarget Renstra (%)
I	Progran Pelayanan Administasi perkantoran						
1	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah surat	250 Sura	15.750.000		24.680.500	99 %
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik	Jumlah Ketersediaan jasa Komunikasi, Air, Dan Listrik.	12 bln	11.1000.000		5.950.536	99 %
3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/operasional	Jumlah Surat Izin Kendaraan Dinas Jabatan/Operasioanl	5 Unit	4.8000.000		-	-
4	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah Tenaga Pengelola Adm. Keuangan	8 Orang	51.000.000		70.425.000	99 %
5	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah Tenaga Petugas Kebersihan Kantor	1 orang	5.800.000		6.800.000	100 %
6	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Isntalasi Listrik	10 Jenis	1.000.000		2.500.000	100 %s
7	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan	4 Jenis	5.280.000		3.465.000	90 %
8	Rapat - Rapat Koordinasi Dan Konsultasi Keluar Daerah	Jumlah Koordinasi Dan Konsultasi Yang Dilaksanakan Dalam dan Luar	30 Kali	97.300.000		153.208.585	100 %
9	Penyediaan Jasa Administrasi Umum	Jumlah Tenaga administrasi Umum	20 Orang	126.500.000		93.438.905	98 %

II	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur						
1	Pengadaan Peralatan gedung Kantor	Jumlah pengadaan peralatan gedung kantor	4 Jenis				
2	Pengadaan Mebeluer Kantor	Jumlah pengadaan Mebeluer	2 Jenis	5.250.000		5.900.000	100 %
3	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Janbatan	Jumlah Kendaraan Dinas/Jabatan Yang mendapatkan Pemeliharaan Secara periodik	1 Unit	9.500.000		17.500.000	99 %
4	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional Yang mendapatkan Pemeliharaan Secara periodik	2 Unit	9.000.000		12.450.000	98 %
5	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan gedung yang dipeliharhan	5 Unit	1.500.000		-	-
III	Program Peningkatan Disiplin Aparatur						
1	Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan	Jumlah pakaian kerja lapangan	55 Pasang	15.625.000		-	-
IV	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur						
1	Bimbingan teknis Implementasi peraturan perundang - Undangan	Jumlah bimbingan teknis yang diikuti	5 Orang	30.000.0000		-	-
V	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Laporan Capaian Kinerja Dan Keuangan						
1	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja.	3 dokumen	6.000.000			-
2	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Semesteran.	1 dokumen	2.000.000			-
3	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun	1 Dokumen	2.000.000			-

VI	Program Pengembangan Komunikasi Informasi, dan Media Massa						
1	Pembinaan dan Pengembangan Jaringan Komunikasi dan Informasi	Jumlah jaringan Internet Yang Di Bangun	5 titik	689.385.800		98.050.000	99%
2	Pembinaan dan Pengembangan Sumber daya Komunikasi dan	Jumlah kegiatan pembinaan dan pengembangan	2 Kegiatan	6.600.000			
3	Pengadaan Alat Studio	Jumlah alat studio yang tersedia	10 jenis	25.000.000			
4	Perencanaan dan pengembagan kebijakan komunikasi dan informasi	Jumlah dokumen perencanaan dan pengembagan kebijakan komunikasi dan informasi	1 Dokumen	13.000.000		44.033.149	99 %
VII	Program Fasilitasi Peningkatan SDM bidang komunikasi dan informasi						-
1	Pelatihan SDM dalam bidang komunikasi dan informasi	Jumlah Kegiatan Pelatihan	2 Kegiatan	900.000			
VIII	Program kerjasama informasi dengan mas media						
1	Penyebarluasan Informasi penyelenggaraan pemerintah daerah	Jumlah Informasi yang tersebar	50 Kegiatan	23.500.000		91.350.000	100%

2.2.1 Faktor- faktor Penyebab

a. Faktor Penyebab Program dan Kegiatan yang Mencapai Target

Secara umum, yang menjadi faktor penyebab program dan kegiatan tercapai sesuai target adalah karena program dan kegiatan sebahagian besar merupakan kegiatan rutin pada OPD Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo yang dilaksanakan sesuai dengan perencanaan baik dari segi fisik maupun anggaran.

b. Faktor Penyebab Program dan Kegiatan yang Tidak Mencapai Target

Untuk program/kegiatan pada Tahun Anggaran Berikut beberapa faktor yang menjadi penghambat pencapaian target, yaitu:

1. Untuk tahun 2018 berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Urusan Komunikasi dan Informatika menjadi OPD tersendiri Dinas Komunikasi dan Informatika sehingga terjadi beberapa perubahan susunan bidang dan seksi yang memerlukan penyesuaian SDM terhadap tupoksi yang baru dengan kewenangan yang lebih luas.
2. Penyusunan Perencanaan dan penganggaran masih belum dilakukan secara optimal sehingga perlu dilakukan penyesuaian sesuai dengan Revisi RPJMD 2013-2018.
3. Terbatasnya kualitas dan kuantitas sumber daya manusia (SDM) untuk mendukung pencapaian sasaran strategis.
4. Penetapan indikator sasaran strategis yang belum dilengkapi dengan ketersediaan sumber data, sehingga menyebabkan tidak terukurnya indikator tersebut;
5. Ketercapaian sasaran strategis perspektif stakeholder sangat tergantung dari dukungan institusi/lembaga terkait sehingga pelaksanaan tupoksi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo belum cukup untuk mencapai sasaran strategis yang telah ditetapkan. Untuk itu, diperlukan pemahaman/mindset para penentu kebijakan tentang pentingnya urusan komunikasi dan informatika serta koordinasi

dan kerjasama yang lebih intensif dengan institusi/lembaga terkait lainnya.

2.2.2. Implikasi yang Timbul Terhadap Target Capaian Renstra Dinas Kominfo

Dikarenakan ketersediaan anggaran yang tidak memadai dan waktu pelaksanaan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo yang hanya dua tahun anggaran maka target capaian Renstra OPD 2013-2018 tidak optimal.

2.2.3. Kebijakan yang Perlu Diambil Terkait Faktor Penyebab

Berdasarkan pemaparan faktor-faktor yang mempengaruhi pencapaian target dari program/kegiatan serta implikasi yang akan timbul, maka dapat diambil beberapa kebijakan sebagai berikut :

1. Penyesuaian target capaian pada Tahun Anggaran 2018 dan Renstra 2013- 2018.
2. Perubahan indikator penilaian prioritas kegiatan.
3. Efisiensi alokasi belanja program dan kegiatan.
4. Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) pada Dinas Kominfo melalui kegiatan Bimtek.
5. Penambahan alokasi pagu anggaran untuk program dan kegiatan yang belum mencapai target.

2.3. Analisis Kinerja Pelayanan Dinas Kominfo

Sesuai dengan Rancangan awal Renstra OPD Tahun 2013-2018, Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Palopo memiliki 3 (tiga) sasaran strategis yang menjadi fokus dalam 2 (dua) tahun ke depan. Dalam hal kinerja pelayanan sesuai Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 22 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Komunikasi dan Informatika di Kabupaten/Kota, dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.2
Data Indikator Pencapaian SPM Bidang Komunikasi dan Informatika

No.	Jenis Pelayanan Dasar	Standar Pelayanan Minimal		Tahun 2013		Tahun 2014		Tahun 2015		Tahun 2016		Tahun 2018		OPD Pelaksana	
		Indikator	Nilai	Kegiatan	Anggaran										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1.	Pelaksanaan Desiminasi Informasi Nasional	Pembuatan Majalah	(jumlah penerbitan majalah)												
		Penyiaran Radio	Jumlah penyiaran informasi melalui radio												
		Penyiaran TV	Jumlah penyiaran informasi melalui TV lokal/Nasional												
		Pertunjukan Rakyat	Jumlah pertunjukan rakyat yang dilakukan												
		Dialog Publik	Jumlah dialog publik (sarasehan, ceramah, sosialisasi) yang dilakukan												
2.	Pengembangan dan pemberdayaan kelompok informasi masyarakat	Pemberdayaan KIM	Jumlah pengembangan dan pemberdayaan kelompok informasi masyarakat tingkat kecamatan												

2.4. Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Dinas Kominfo

Dalam rangka memaksimalkan target kinerja dan strategi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo dalam pencapaian visi, misi secara efektif dan efisien, maka perlu memperhatikan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi keberhasilan dan kegagalan dengan menghitung nilai-nilai yang berkembang dalam organisasi serta situasi dan kondisi.

Analisa tersebut merupakan hal yang sangat penting, dalam rangka menentukan faktor-faktor kunci sebagai penentu keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam bentuk isu-isu strategis. Berdasarkan hasil analisa yang telah dilakukan dalam bentuk review pencapaian kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo dapat disimpulkan bahwa kinerja pelayanan yang telah dilakukan telah berjalan dengan baik, namun pun demikian sebagaimana pada umumnya yang terjadi pada pelayanan Pemerintahan Daerah tetap mendapatkan atau menemui berbagai macam persoalan atau hambatan yang sangat krusial dalam pengembangan teknologi komunikasi dan informasi. Adapun hal tersebut adalah sebagai berikut:

1. Belum tersedianya gedung kantor yang representatif dan sarana dan prasarana lainnya dalam mendukung pelaksanaan tugas Dinas komunikasi dan Informatika Kota Palopo.
2. Ketersediaan Infrastruktur pendukung teknologi informasi yang masih belum tersebar secara menyeluruh pada lapisan masyarakat.
3. Masih kurangnya sumberdaya manusia pada bidang teknologi informasi yang memiliki kompetensi yang memadai, baik pada lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo, lingkup OPD, dan pada lingkup masyarakat.
4. Belum tersedianya regulasi (Perda dan Perwal) di bidang Tata kelola TIK (e-government);
5. belum optimalnya pengembangan dan integrasi aplikasi yang berbasis e-Government dan Smart City;

Berdasarkan hal tersebut tentunya akan berdampak kepada upaya pencapaian optimalisasi pada pelayanan komunikasi dan informasi yang ada di

wilayah Kota Palopo. Adapun isu yang dapat dimunculkan untuk pembangunan pada tahun 2018 berdasarkan permasalahan yang dianggap krusial tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pembangunan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan peningkatan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo (gedung kantor dan prasarana lainnya).
2. Peningkatan kualitas dan kuantitas sumberdaya manusia bidang TIK yang memiliki kompetensi mampu untuk merancang, melakukan evaluasi metode, dan memanfaatkan informasi dan teknologi beserta pendukungnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang ada.
3. Meningkatkan sistem layanan pemerintahan yang terintegrasi dan mampu menciptakan sistem teknologi informasi daerah yang telah disesuaikan dengan keberadaan Undang-undang 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
4. Penyusunan payung hukum/regulasi dalam memberikan dukungan kepada pengimplementasian *e-Government* yang didasarkan kepada penguatan koordinasi secara kelembagaan, penyediaan sarana dan prasarana yang memadai, dan penyediaan aplikasi beserta perencanaannya yang dilakukan dengan penilaian secara berkala.
5. Pemanfaatan e-UMKM untuk kepentingan peningkatan pertumbuhan ekonomi digital kreatif di Kota Palopo.
6. Pengembangan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) Kota Palopo.

BAB III

TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional dan Provinsi

3.1.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional

a. Kebijakan Nasional

Penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo harus merujuk pada sasaran dan kebijakan Kementerian Komunikasi dan Informatika untuk mewujudkan terciptanya sinkronisasi program dari pusat sampai ke daerah.

Bidang komunikasi dan informatika teramat sangat penting dalam mendukung keberhasilan pembangunan nasional secara keseluruhan. Kebijakan pembangunan di bidang komunikasi dan informatika akan berdampak secara signifikan terhadap kondisi perekonomian nasional. Untuk itu, pembangunan infrastruktur dan sumber daya manusia dalam bidang komunikasi dan informatika masih merupakan prioritas nasional dari presiden sejalan dengan arah kebijakan nasional dalam mengembangkan sektor komunikasi dan informatika dalam menghadapi pasar bebas dan persaingan global, sehingga upaya optimal penyediaan infrastruktur melalui pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana komunikasi dan informatika yang berkelanjutan, guna mendorong pemerataan pembangunan, melayani kebutuhan masyarakat dengan harga terjangkau serta membuka keterisolasian wilayah tertinggal, pedalaman maupun perbatasan terus digalakkan.

Visi Kementerian Komunikasi dan Informatika mengacu pada Visi dan Misi Presiden Joko Widodo dan Wakil Presiden M. Jusuf Kalla. Adapun Visi Kementerian Komunikasi dan Informatika adalah Terwujudnya Indonesia yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong. Untuk mencapai visi tersebut maka Kementerian Komunikasi dan Informatika mempunyai misi :

1. Mewujudkan keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah, menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan

sumberdaya maritim, dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai negara kepulauan.

2. Mewujudkan masyarakat maju, berkeimbangan dan demokratis berlandaskan negara hukum.
3. Mewujudkan politik luar negeri bebas aktif dan memperkuat jati diri sebagai negara maritim.
4. Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju dan sejahtera.
5. Mewujudkan bangsa yang berdaya saing.
6. Mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju, kuat dan berbasikan kepentingan nasional.
7. Mewujudkan masyarakat yang berkepribadian dalam kebudayaan.

Dalam Rencana Strategis Kementerian Komunikasi dan Informatika Tahun 2015— 2019, pembangunan bidang komunikasi dan informatika lima tahun ke depan diprioritaskan pada upaya mendukung pencapaian kedaulatan pangan, kecukupan energi, pengelolaan sumber daya maritim dan kelautan, pembangunan infrastruktur, percepatan pembangunan daerah perbatasan, dan peningkatan sektor pariwisata dan industri, berlandaskan keunggulan sumber daya manusia dan kemampuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Sebagai leading sektor di bidang komunikasi dan informatika, Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam Renstra tahun 2015— 2019 akan berfokus membangun sektor telekomunikasi, tata kelola internet, dan digitalisasi siaran televisi.

Adapun sasaran strategis pembangunan di bidang komunikasi dan informatika Kementerian Komunikasi dan Informatika meliputi:

1. Terwujudnya ketersediaan dan meningkatnya kualitas layanan komunikasi dan informatika untuk mendukung fokus pembangunan pemerintah sebagai wujud kehadiran negara dalam menyatakan kedaulatan dan pemerataan pembangunan.
2. Tersedianya akses broadband nasional, internet dan penyiaran digital yang merata dan terjangkau untuk meningkatkan pertumbuhan

- ekonomi, pendidikan, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan
3. Terselenggaranya tata kelola Komunikasi dan Informatika yang efisien, berdaya saing, dan aman
 4. Terciptanya budaya pelayanan, revolusi mental, reformasi birokrasi dan tata kelola Kementerian Komunikasi dan Informatika yang berintegritas, bersih, efektif, dan efisien.

Adapun tugas dan fungsi Kementerian Komunikasi dan Informatika adalah menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara, dengan beberapa fungsi yang harus dijalankan sebagai berikut:

1. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya dan perangkat pos dan informatika, penyelenggaraan pos dan informatika, penatakelolaan aplikasi informatika, pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya dan perangkat pos dan informatika, penyelenggaraan pos dan informatika, penatakelolaan aplikasi informatika, pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
3. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan pengelolaan sumber daya dan perangkat pos dan informatika, penyelenggaraan pos dan informatika, penatakelolaan aplikasi informatika, pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
4. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan sumber daya manusia di bidang komunikasi dan informatika;
5. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
6. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
7. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Komunikasi dan Informatika;
8. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;

b. Kebijakan Provinsi

Adapun kebijakan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan yang terkait dengan bidang pembangunan Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan dan mengoptimalkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana komunikasi dan informatika.
- b. Mengembangkan dan mendayagunakan infrastruktur telematika dalam rangka meningkatkan kemampuan, mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi untuk keperluan pemerintah dan mengusahakan pelayanan kepada masyarakat.
- c. Mengembangkan upaya terselenggaranya tata pemerintahan yang berbasis elektronik dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik yang efektif, efisien, dan akuntabel secara bertahap dan berkelanjutan sebagai wujud implementasi *e-government*.
- d. Optimalisasi pengembangan dan pemanfaatan *e-government* dan penyelenggaraan pemerintahan.
- e. Meningkatkan Pengembangan dan pemanfaatan aplikasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

3.2 Tujuan dan Sasaran Renja OPD

Memperhatikan Evaluasi Kinerja Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo, Sesuai dengan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo Tahun 2013 – 2018 tujuan dan sasaran Renja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo tahun 2018 adalah :

1. Meningkatkan sistem tata kelola TIK (*e-government*).
2. Meningkatkan penyebaran informasi.
3. Meningkatkan sistem layanan publik berbasis TIK.

3.3 Program dan Kegiatan Tahun 2018

Rencana kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo Tahun 2018 mencakup 8 Program dan 25 Kegiatan, yaitu:

- 1) *Program Pelayanan Administrasi Perkantoran yang meliputi kegiatan :*
 1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 2. Penyediaan Jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
 3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional
 4. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
 5. Penyediaan peralatan/bahan dan jasa kebersihan kantor
 6. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan
 7. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan PerUndang – Undangan
 8. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
 9. Penyediaan Jasa Administrasi Umum
- 2) *Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur yang meliputi kegiatan :*
 1. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
 2. Pengadaan Mobeleur
 3. Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan
 4. Pemeliharaan rutin/berkala Kendaraan Dinas/operasional
 5. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor
- 3) *Program Peningkatan Disiplin Aparatur*
 1. Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan
- 4) *Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur*
 1. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan
- 5) *Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan yang meliputi kegiatan :*
 1. Penyusunan laporan kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja OPD
 2. Penyusunan laporan keuangan semesteran
 3. Penyusunan laporan keuangan akhir tahun

6) *Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa yang meliputi kegiatan :*

1. Pembinaan dan Pengembangan Jaringan Komunikasi dan Informasi
2. Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informasi
3. Pengadaan alat studio dan komunikasi
4. Perencanaan dan Pengembangan Kebijakan Komunikasi dan Informasi

8) *Program Fasilitas Peningkatan SDM bidang Komunikasi dan Informasi yang meliputi kegiatan :*

1. Pelatihan SDM dalam bidang Komunikasi dan Informatika

9) *Program Kerjasama Informasi dan Media Massa yang meliputi kegiatan :*

1. Penyebarluasan Informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah

BAB IV

PENUTUP

Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah Tahun 2018 merupakan dokumen perencanaan OPD tahunan daerah yang berlandaskan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Tahun 2018. Proses penyusunan RKPD Tahun 2018 berlandaskan pada prioritas pembangunan yang mendukung pelaksanaan Rencana Kerja Pemerintah sebagaimana tertuang dalam RPJPN 2005-2025, RPJM Provinsi Sulawesi Selatan, RPJPD dan RPJMD. Hal ini dilaksanakan untuk meningkatkan kinerja Pemerintah Daerah yang lebih efektif, efisien dan optimal dalam mencapai sasaran yang sudah ditetapkan.

Rencana ini akan dijadikan sebagai pedoman/acuan bagi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo dalam menjalankan tugas dan fungsi OPD serta sebagai acuan dalam menyusun program/kegiatan OPD tahun 2018.

Keberhasilan pelaksanaan Renja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo tahun 2018 tidak terlepas dari peran dan tanggungjawab seluruh Staf Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo serta peran aktif stakeholder yang bersangkutan.

Akhirnya dengan segala kemampuan yang ada, kami bertekad untuk mewujudkan Rencana Kerja ini sebagai sumbangsih dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika, semoga bermanfaat bagi kita semua, khususnya Dinas Komunikasi dan Informatika dan Kota Palopo pada umumnya.

Palopo, Januari 2018

KEPALA DINAS,

BASO AKHMAD, SH