

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Dinas Komunikasi dan Informatika adalah unsure pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Maros, yaitu: komunikasi, informatika, persandian dan statistik. Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas Kominf yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan berlaku.

2.1. TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Sesuai dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros adalah membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, maka Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi sebagai berikut :

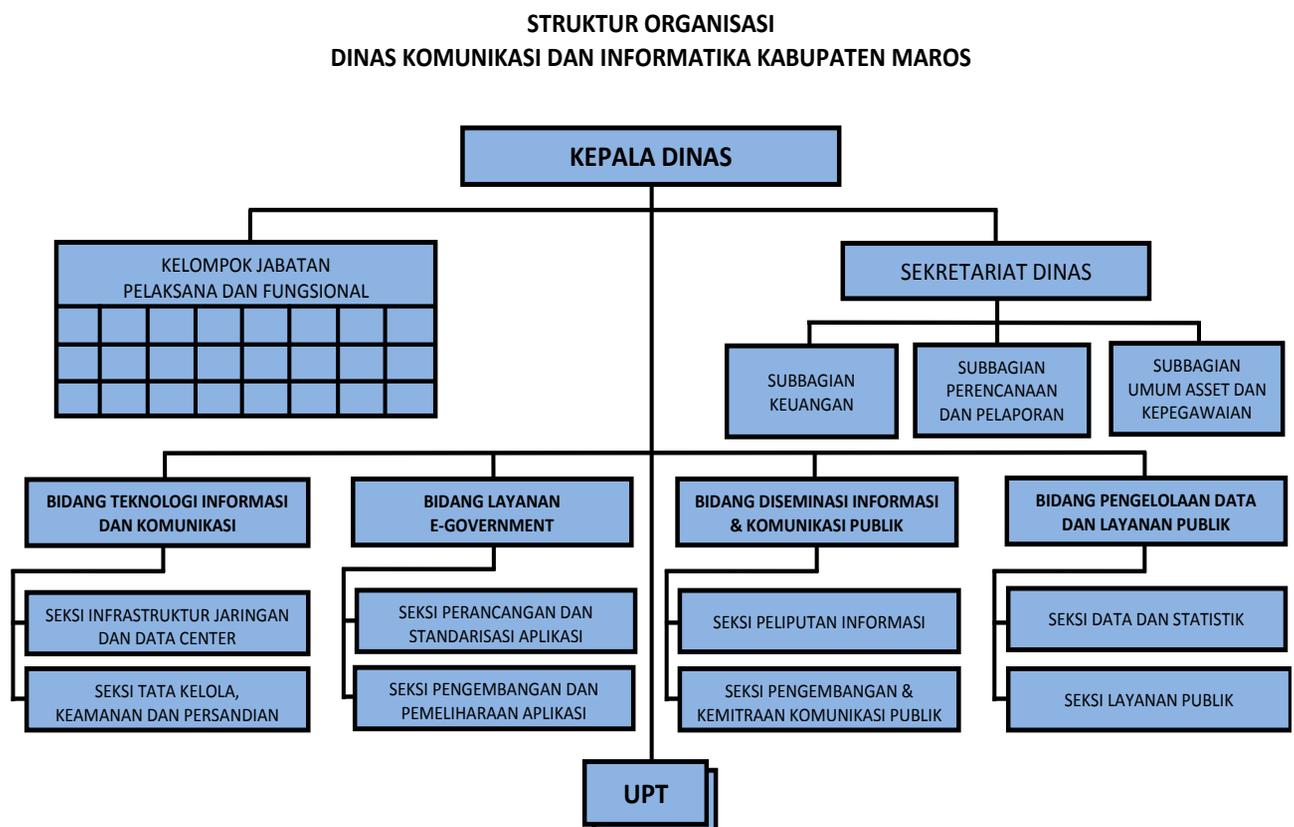
- a. Perumusan kebijakan urusan Pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- b. Pelaksanaan kebijakan urusan Pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.1.1. STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan Peraturan Bupati Maros nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros, maka susunan struktur organisasi yang dimiliki adalah:

- a. Kepala Dinas yang dibantu oleh:
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Keuangan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
 3. Sub Bagian Umum Asset dan Kepegawaian
- c. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, terdiri dari :
 1. Seksi Infrastruktur Jaringan dan Data Center

2. Seksi Tata Kelola, Keamanan dan Persandian
- d. Bidang Layanan E-Government, terdiri dari :
1. Seksi Perancangan dan Standarisasi Aplikasi
 2. Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Aplikasi
- e. Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari :
1. Seksi Peliputan Informasi
 2. Seksi Pengembangan dan Kemitraan Komunikasi Publik
- f. Bidang Pengelolaan Data dan Layanan Publik, terdiri dari :
1. Seksi Data dan Statistik
 2. Seksi Layanan Publik.



2.1.2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Untuk melaksanakan urusan pemerintahan Daerah yang telah dituangkan dalam peraturan perundang – undang yang berlaku, Dinas Komunikasi dan Informatika memiliki tugas dan fungsi pada setiap entitas kerja yang adadi dalamnya. Adapun uraian tugas dan fungsi tersebut adalah sebagai berikut:

1. KepalaDinas

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik;
- b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik;

- c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik ;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai berikut :

- a. merumuskan program kerja komunikasi dan Informatika berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan penyelenggaraan program kegiatan dinas;
- c. membina bawah dalam hal pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan Bidang tugasnya;
- d. mengarahkan dan memberipetunjuk pelaksanaan tugas kepada bawah sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- e. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik dalam perencanaan program dan kegiatan;
- f. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan komunikasi, informatika, persandian, dan statistik;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik;
- h. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik melalui teknologi informasi dan komunikasi, layanan e-government, diseminasi informasi & komunikasi publik, pengelolaan data dan layanan publik;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik melalui teknologi informasi dan komunikasi, layanan e-government, diseminasi informasi & komunikasi publik, pengelolaan data dan layanan publik;
- j. melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik melalui teknologi informasi dan komunikasi, layanan e-government, diseminasi informasi & komunikasi publik, pengelolaan data dan layanan publik;
- k. melaksanakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian dinas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawah untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atas sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Sekretariat Dinas

Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi dan teknis operasional serta memberikan pelayanan administrasi urusan keuangan, perencanaan dan umum, asset dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas.

Untuk melaksanakan tugas, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
- b. pengelola ketatausahaan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsinya, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan Bidang tugasnya;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
- f. mengoordinir penyusunan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. menyusun rencana program kegiatan dan anggaran Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;

- i. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
- k. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi keuangan.

Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan meliputi :

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- h. menyiapkan bahan dan data untuk perhitungan anggaran pokok dan anggaran perubahan;
- i. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- j. mengelola dan meneliti kelengkapan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), pembayar gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya;

- k. mengoordinasikan penyusunan anggaran Dinas;
- l. melakukan verifikasi harian dan pertanggungjawaban keuangan;
- m. menyusun akuntansi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- n. menyiapkan bahan dan penyusunan laporan keuangan;
- o. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas ke bendaharawan;
- q. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi perencanaan dan pelaporan.

Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan Bidang tugasnya;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. mengoordinasikan, menghimpun dan menyiapkan bahan serta melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- i. mengoordinasikan, menghimpun bahan dalam penyusunan rancangan rencana strategis, rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja;

- j. mengumpulkan bahan pengusulan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- k. menghimpun menyajikan data dan informasi program kegiatan Dinas;
- l. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- m. mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan tahunan;
- n. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan ketentuan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan program dan pelaporan;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian

Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian oleh Kepala Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, Asset dan kepegawaian.

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian meliputi :

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- i. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah Dinas masuk dan keluar;
- j. menata dan melakukan pengarsipan naskah Dinas;
- k. mempersiapkan pelaksanaan rapat Dinas;
- l. mengelola urusan rumahtangga, serta prasarana dan sarana Dinas;

- m. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa Dinas;
- n. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan Dinas;
- o. inventarisasi dan pengarsipan data kepegawaian dan data jabatan Dinas;
- p. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- r. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- t. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- v. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- w. menghimpun dan mensosialisasikan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi pengadaan barang dan jasa serta kepegawaian;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, administrasi pendistribusian serta daftar inventaris barang;
- y. menyusun laporan barang inventaris Dinas;
- z. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup fasilitasi di bidang teknologi informasi dan komunikasi.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan infrastruktur data center;
- b. penyelenggaraan infrastruktur jaringan; dan
- c. penyelenggaraan tata kelola, keamanan dan persandian.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya sesuai prosedur dan Bidang tugasnya;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahannya sesuai prosedur dan Bidang tugasnya;
- e. menilai bawahannya pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
- g. menyiapkan bahan LAKIP Dinasebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahannya secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- i. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
- j. menyiapkan konsep kebijakan kepala dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang teknologi informasi dan komunikasi ;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur data center, infrastruktur jaringan, tata kelola dan keamanan, serta penyelenggaraan persandian;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahannya untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prsetas kerjanya;
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Teknologi Informasi dan Komunikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

7. Seksi Infrastruktur Jaringan dan Data Center

Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi yang berkenaan dengan infrastruktur jaringan dan data center.

Uraian tugas Kepala Seksi Infrastruktur Jaringan dan Data Center sebagaimana meliputi :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Infrastruktur Jaringan dan Data Center sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahannya sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahannya sesuai prosedur dan Bidang tugasnya;
- e. menilai bawahannya pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP Dinase sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- i. melakukan koordinasi perencanaan dan standarisasi infrastruktur Jaringan dan Data Center yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan penyediaan server dan perangkat Data center sesuai kebutuhan pengembangan infrastruktur Jaringan dan Data Center;
- k. pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Daerah;
- l. melakukan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC);
- m. melakukan fasilitasi *Government Cloud Computing*;
- n. melakukan perencanaan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah;
- o. melakukan koordinasi kerjasama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah dalam hal infrastruktur *Data Center*;
- p. melakukan pemantauan terhadap data *trafficelektronik*;
- q. melakukan fasilitasi internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- r. melakukan penyediaan prasarana dan sarana telekomunikasi pemerintah (seperti: telepon, ip-phone, email, video-conference, dan lain-lain);
- s. melakukan penyediaan sarana infrastruktur jaringan intranet dan internet;
- t. melakukan pengelolaan akses internet pemerintah;
- u. melakukan pembinaan terhadap infrastruktur jaringan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- v. melakukan fasilitasi penyediaan sarana internet di ruang-ruang publik;
- w. melakukan fasilitasi filtering konten negatif;
- x. melakukan fasilitasi interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah dan non pemerintah;
- y. melakukan penetapan alokasi Internet Protokol dan Numbering serta konfigurasi jaringan internet dan intranet di lingkungan Pemerintah Daerah;

- z. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Infrastruktur Jaringan dan Data Center ;
- aa. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur Jaringan dan Data Center dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

8. Seksi Tata Kelola, Keamanan dan Persandian

Seksi Tata Kelola, Keamanan dan Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi yang berkenaan dengan tata kelola, keamanan dan persandian.

Uraian tugas Kepala Seksi Tata Kelola, Keamanan dan Persandian sebagaimana meliputi :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Tata Kelola, Keamanan dan Persandian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan Bidang tugasnya;
- e. menilaibawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan Ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP Dinase sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- i. melakukan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website;
- j. melakukan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- k. melakukan penetapan dan perubahannama Pejabat Domain;
- l. melakukan penetapan dan perubahannama domain dan sub domain;
- m. melakukan penanganan insiden keamanan informasi;
- n. melakukan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi;
- o. melakukan fasilitas keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
- p. melakukan pelaksanaan audit TIK;

- q. melakukan penetapan dan sosialisasi regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government Pemerintah Daerah;
- r. melakukan pembinaan terhadap tata kelola, keamanan dan persandian di lingkup Pemerintah Daerah;
- s. melakukan koordinasi yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Tata Kelola, Keamanan dan Persandian; mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Tata Kelola, Keamanan dan Persandian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

9. Bidang Layanan e-Government

Bidang Layanan e-Government dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup fasilitasi di bidang layanan e-Government.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Layanan e-Government mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perancangan dan standarisasi aplikasi;
- b. penyelenggaraan pengembangan dan integrasi aplikasi; dan
- c. penyelenggaraan pemeliharaan dan implementasi aplikasi.

Uraian tugas Bidang Layanan e-Government meliputi :

- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Layanan e-Government sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan Bidang tugasnya;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
- f. menyusun LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahannya secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- h. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
- i. menyiapkan konsep kebijakan kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Layanan *e-Government*;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas penyelenggaraan perancangan dan standarisasi, pengembangan dan integrasi, dan pemeliharaan dan implementasi aplikasi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahannya untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prsetas kerja;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Layanan *e-Government* dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

10. Seksi Perancangan dan Standarisasi Aplikasi

Seksi Perancangan dan Standarisasi Aplikasi, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Layanan *e-Government* yang berkenaan dengan perancangan dan standarisasi aplikasi.

Uraian tugas Kepala Seksi Perancangan dan Standarisasi Aplikasi sebagaimana meliputi :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Perancangan dan Standarisasi Aplikasi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahannya sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahannya sesuai prosedur dan Bidang tugasnya;
- e. menilai bawahannya pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- i. melakukan perancangan terhadap pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
- j. melakukan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;

- k. melakukan perancangan pengembangan Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah
- l. melakukan koordinasi kerjasama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah dalam hal perancangan dan standarisasi aplikasi;
- m. melakukan analisis data penyedia sarana bagi system/aplikasi Perangkat Daerah;
- n. melakukan perancangan modul-modul yang diperlukan dalam rangka perluasan fitur;
- o. melakukan koordinasi perancangan dan standarisasi aplikasi yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan pembinaan terhadap perancangan dan standarisasi aplikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- q. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perancangan dan Standarisasi Aplikasi;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perancangan dan Standarisasi Aplikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

11. Seksi Pengembangan Dan Pemeliharaan Aplikasi

Seksi Pengembangan Dan Pemeliharaan Aplikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Layanan *e-Government* yang berkenaan dengan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi.

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Dan Pemeliharaan Aplikasi meliputi :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Dan Pemeliharaan Aplikasi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan Bidang tugasnya;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP Dinase sebagai landasan laporan kinerja pegawai;

- h. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- i. melakukan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *Government*;
- j. melakukan pengembangan dan integrasi *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah;
- k. melakukan koordinasi kerjasama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah dalam hal pengembangan dan integrasi aplikasi;
- l. melakukan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- m. melakukan fasilitasi interoperabilitas dan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan Pusat *Application Programm Interface (API)* daerah;
- n. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
- o. melakukan pengembangan dan integrasi sistem informasi daerah;
- p. melakukan fasilitasi integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah Daerah;
- q. melakukan pembinaan terhadap pengembangan dan integrasi aplikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- r. melakukan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- s. melakukan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website;
- t. melakukan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
- u. melakukan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika;
- v. melakukan fasilitasi bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
- w. melakukan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
- x. melakukan sosialisasi sistem informasi kepada Perangkat Daerah;
- y. melakukan fasilitasi recovery data dan informasi;
- z. melakukan pembinaan terhadap pemeliharaan dan implementasi aplikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- aa. melakukan koordinasi yang diperluk dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan dan Integrasi Aplikasi; mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Dan Integrasi Aplikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasannya ibidangnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

12. Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik

Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan tugas Dinas dalam lingkup fasilitasi dalam bidang diseminasi informasi dan komunikasi publik.

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

- a. penyelenggaraan peliputan informasi;
- b. penyelenggaraan diseminasi informasi; dan
- c. penyelenggaraan pengembangan dan kemitraan komunikasi publik.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya sesuai prosedur dan Bidang tugasnya;
- d. menilai bawahannya pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Subbidang;
- f. menyusun LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahannya secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- h. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
- i. menyiapkan konsep kebijakan kepala dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang diseminasi informasi dan komunikasi publik;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas penyelenggaraan peliputan informasi, diseminasi informasi, dan pengembangan dan kemitraan komunikasi publik;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahannya untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prsetas kerja;

- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

13. Seksi Peliputan Informasi

Seksi Peliputan Informasi sebagaimana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang diseminasi informasi dan komunikasi publik yang berkenaan dengan peliputan informasi.

Uraian tugas Kepala Seksi Peliputan Informasi meliputi :

- a. merencanakan kegiatan pelayanan Seksi Peliputan Informasi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahannya sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahannya sesuai prosedur dan Bidang tugasnya;
- e. menilaikan bawahannya pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP Dinase sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- i. melakukan koordinasi persiapan peliputan terhadap kegiatan Pemerintah Daerah serta event-event dan aspek-aspek kehidupan masyarakat yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;
- j. melakukan kegiatan peliputan terhadap kegiatan Pemerintah Daerah serta event-event dan aspek-aspek kehidupan masyarakat yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;
- k. melakukan koordinasi persiapan pembuatan dokumentasi audio, visual, dan audio visual kegiatan Pemerintah Daerah serta event-event dan aspek-aspek kehidupan masyarakat yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;
- l. melakukan pembuatan dokumentasi audio, visual, dan audio visual kegiatan Pemerintah Daerah serta event-event dan aspek-aspek kehidupan masyarakat yang

- berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;
- m. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan stakeholders yang menjadikannya kontributor informasi/berita;
 - n. melakukan pembinaan terhadap peliputan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - o. melakukan koordinasi peliputan informasi yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Peliputan Informasi; mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Peliputan Informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

14. Seksi Pengembangan Dan Kemitraan Komunikasi Publik

Seksi Pengembangan Dan Kemitraan Komunikasi Publik sebagaimana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bidang diseminasi informasi dan komunikasi publik yang berkenaan dengan pengembangan dan kemitraan komunikasi publik.

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Dan Kemitraan Komunikasi Publik meliputi :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Dan Kemitraan Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan Bidang tugasnya;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP Dinase sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- i. melakukan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;

- j. melakukan pengembangan sumberdaya komunikasi publik;
- k. melakukan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan kota cerdas;
- l. melakukan pembinaan terhadap kelompok-kelompok komunikasi;
- m. melakukan pembinaan terhadap pengembangan dan kemitraan komunikasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- n. melakukan koordinasi pengembangan dan kemitraan komunikasi publik yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Dan Kemitraan Komunikasi Publik;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Dan Kemitraan Komunikasi Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

15. Bidang Pengelolaan Data dan Layanan Publik

Bidang Pengelolaan Data dan Layanan Publik dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup fasilitasi di bidang statistik dan pengolahan data.

Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Layanan Publik mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan statistik;
- b. penyelenggaraan pengolahan data; dan
- c. penyelenggaraan layanan publik.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi, Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Layanan Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Pengelolaan Data dan Layanan Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas ke bawahan berdasarkan tugas dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan Bidang tugasnya;

- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
- f. menyusun LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- h. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
- i. menyiapkan konsep kebijakan kepala dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengelolaan data dan layanan publik;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas penyelenggaraan statistik, pengolahan data, dan layanan publik;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Layanan Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

16. Seksi Data dan Statistik

Seksi Data dan Statistik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang pengelolaan data dan layanan publik yang berkenaan dengan statistik.

Uraian tugas Kepala Seksi Data dan Statistik meliputi :

- a. merencanakan kegiatan Kepala Seksi Data dan Statistik sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan Bidang tugas;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- i. melakukan penyusunan data dan statistik daerah;

- j. melakukan updating data dan statistik daerah;
- k. melakukan penyajian data dan statistik daerah dalam bentuk jurnal atau terbitan berkala;
- l. melakukan pelayanan permintaan jurnal atau terbitan berkala data dan statistik daerah;
- m. melakukan penyusunan konsep, updating dan diseminasi Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) Daerah;
- n. melakukan penyusunan konsep, updating dan diseminasi Indeks Kemiskinan Masyarakat (IKM) Daerah;
- o. melakukan kerjasama dengan instansi vertikal di bidang data dan statistik;
- p. melakukan fasilitas dalam penyelenggaraan sensus nasional;
- q. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan statistik lingkungan Pemerintah Daerah;
- r. melakukan koordinasi serta pengolahan dan penyajian data yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Statistik; mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Statistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

17. Seksi Layanan Publik

Seksi Layanan Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Data dan Layanan Publik yang berkenaan dengan pengelolaan layanan publik.

Uraian tugas Kepala Seksi Layanan Publik meliputi :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Layanan Publik sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan Bidang tugasnya;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- g. menyiapkan bahan LAKIP Dinasebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- i. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik;
- j. mengelola keterbukaan informasi publik lingkup pemerintah daerah;
- k. melakukan pemantauan dan penilaian terhadap opini publik/issue yang berkembang di tengah-tengah masyarakat dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah melalui media massa dan sosial;
- l. melakukan layanan pengaduan masyarakat;
- m. melakukan fasilitas penyampaian aspirasi/opini publik terhadap Pemerintah Daerah;
- n. monitoring, dan evaluasi layanan informasi publik;
- o. memantau, mengevaluasi, dan membuat laporan di bidang program, monitoring, dan evaluasi layanan komunikasi publik;
- p. melakukan koordinasi serta pengolahan dan penyajian data yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Layanan Publik;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Layanan Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2.2. SUMBERDAYA PERANGKAT DAERAH

Untuk menunjang implementasi Kewenangan, Tugas Pokok, dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana yang telah diuraikan sebelumnya, maka Dinas Komunikasi dan Informatika didukung oleh sumberdaya yang terdiri dari:

2.2.1. SUMBERDAYA MANUSIA

Secara umum keberhasilan dalam melaksanakan program dan kegiatan suatu organisasi tidak terlepas dari peran serta aktif dari SDM organisasi tersebut, demikian pula halnya dengan SDM Aparatur di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika yang merupakan satu kesatuan individu yang melakukan kerjasamanya dalam melaksanakan kegiatan secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Salah satu prasyarat utama untuk mendukung keberhasilan dalam pencapaian tujuan tersebut yaitu dengan tersedianya SDM yang terampil, ahli, mampu dan kompeten serta berdayaguna.

Adapun kondisi sumber daya manusia aparatur Dinas Komunikasi dan Informatika pada saat sekarang, adalah sebagai berikut:

dan

Tabel 2.1
Komposisi Sumber Daya Manusia Aparatur Dinas Komunikasi dan Informatika Berdasarkan Status Kepegawaian

NO	STATUS PEGAWAI/APARATUR	JUMLAH PEGAWAI/APARATUR (Orang)								
		TAHUN 2016			TAHUN 2017			TAHUN 2018		
		L	P	Jumlah	L	P	Jumlah	L	P	Jumlah
1	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	6	7	13	25	29	54	31	31	62
2	Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)	1	1	2	-	-	-	-	-	-
3	Pegawai Honorer/Tidak Tetap	9	2	11	7	2	9	7	3	10
4	Magang	-	-	-	-	-	-	-	-	-
JUMLAH TOTAL		7	8	26	25	29	63	38	34	72

Sumber data: Subbag. Kepegawaian, Dinas Komunikasi dan Informatika

Tabel 2.2
Komposisi Sumber Daya Manusia Aparatur Dinas Komunikasi dan Informatika Berdasarkan Pangkat Dan Golongan

NO	GOLONGAN DAN PANGKAT PNS	JUMLAH PEGAWAI/APARATUR (Orang)								
		TAHUN 2016			TAHUN 2017			TAHUN 2018		
		L	P	Jumlah	L	P	Jumlah	L	P	Jumlah
1	GOLONGAN I (Juru)									
	1. I A (Juru Muda)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2. I B (Juru Muda Tingkat I)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	3. I C (Juru)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	4. I D (Juru Tingkat I)	1	-	1	1	-	1	-	-	-
2	GOLONGAN II (Pengatur)									
	1. II A (Pengatur Muda)	-	-	-	1	5	6	3	6	9
	2. II B (Pengatur Muda Tingkat I)	-	-	-	5	2	7	5	-	5
	3. II C (Pengatur)	1	1	2	3	5	8	8	7	15
	4. II D (Pengatur Tingkat I)	1	-	1	1	-	1	-	-	-
3	GOLONGAN III (Penata Muda)									
	1. III A (Penata Muda)	1	3	4	2	5	7	3	4	7
	2. III B (Penata Muda Tingkat I)		1	1		7	7	1	3	4
	3. III C (Penata)	1	1	2	2	4	6	3	10	13
	4. III D (Penata Tingkat I)	1	1	2	5	1	6	4	1	5
4	GOLONGAN IV (Pembina)									
	1. IV A (Pembina)	-	1	1	3	-	3	2	-	2
	2. IV B (Pembina Tingkat I)	1	-	1	1	-	1	1	-	1
	3. IV C (Pembina Utama Muda)	-	-	-	1	-	1	1	-	1
	4. IV D (Pembina Utama Madya)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	5. IV E (Pembina Utama)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
JUMLAH TOTAL		7	8	15	25	29	54	31	31	62

Sumber data: Subbag. Kepegawaian, Dinas Komunikasi dan Informatika

Tabel 2.3
Komposisi Sumber Daya Manusia Aparatur Dinas Komunikasi dan Informatika Berdasarkan Jabatan (Struktural Dan Fungsional)

NO	JABATAN	JUMLAH PEGAWAI/APARATUR (Orang)
----	---------	---------------------------------

		TAHUN 2016			TAHUN 2017			TAHUN 2018		
		L	P	Jumlah	L	P	Jumlah	L	P	Jumlah
1	STRUKTURAL									
	1. ESELON II B	-	-	-	1	-	1	1	-	1
	2. ESELON III A	-	-	-	1	-	1	1	-	1
	3. ESELON III B	1	-	1	4	-	4	4	-	4
	4. ESELON IV A	2	3	5	6	5	11	6	5	11
	5. ESELON IV B	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	FUNGSIONAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	1. FUNGSIONAL TERTENTU	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2. FUNGSIONAL UMUM	4	5	9	13	24	37	19	26	46
	JUMLAH TOTAL	7	8	15	25	29	54	31	31	62

Sumber data: Subbag. Kepegawaian, Dinas Komunikasi dan Informatika

Tabel 2.4
Komposisi Sumber Daya Manusia Aparatur Dinas Komunikasi dan Informatika
Berdasarkan Tingkat Pendidikan

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH PEGAWAI/APARATUR (Orang)								
		TAHUN 2016			TAHUN 2017			TAHUN 2018		
		L	P	Jumlah	L	P	Jumlah	L	P	Jumlah
1	Strata Tiga (S3)	2	1	3	-	-	-	-	-	-
2	Strata Dua (S2)	-	-	-	4	-	4	5	1	6
3	Strata Satu (S1)	2	5	7	10	15	25	10	15	25
4	Diploma Tiga (D III)	-	-	-	-	-	-	1	-	1
5	SMA/SMK/Sederajat	2	2	4	10	14	24	14	15	29
6	SMP/Sederajat	1	-	1	1	-	1	1	-	1
	JUMLAH TOTAL	7	8	15	25	29	54	31	31	62

Sumber data: Subbag. Kepegawaian, Dinas Komunikasi dan Informatika

2.2.2. SUMBERDAYA ASSET/MODAL/PERALATAN/PERLENGKAPAN

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika, dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan penunjang pekerjaan yang kondisinya sebagaimana yang terdapat dalam tabel berikut ini:

Tabel 2.5
Daftar Peralatan dan Perlengkapan
Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros

NO	NAMA ASSET	TAHUN 2016				TAHUN 2017				TAHUN 2018			
		JUMLAH	SATUAN	KONDISI		JUMLAH	SATUAN	KONDISI		JUMLAH	SATUAN	KONDISI	
				BAIK	BURUK			BAIK	BURUK			BAIK	BURUK
1	Tanah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Gedung	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Kendaraan Dinas/O perasional	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	a. Mobil	-	-	-	1	unit	1	-	-	-	-	-	-
	b. Motor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Filing cabinet	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Kursi Rapat	-	-	-	-	-	-	-	-	10	buah	10	-
6	Kursi Tamu/Sofa	1	set	1	-	-	-	-	-	1	buah	1	-
7	Kulkas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	LCD Projector	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	Laptop	-	-	-	3	buah	3	-	-	7	buah	7	-
10	Scanner	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

11	Faximile	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	RakBesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	Whiteboard	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	MejaKerja	-	-	-	-	-	-	-	-	14	buah	14	-
15	Brangkas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	Telephone	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17	Komputer PC					10	unit	10		6	unit	6	
18	Printer	1	buah	1		4	unit	4		2	buah	2	
19	MesinKetik					-	-	-	-	-	-	-	-
20	MejaRapat					-	-	-	-	-	-	-	-
21	MejaKomputer	1	buah	1		-	-	-	-	-	-	-	-
22	Sofa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23	MejaTamu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24	Mesinpemotongkertas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25	Server	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
26	Toolkit set	2	unit	2		-	-	-	-	-	-	-	-
27	Hardiskinternal	10	buah	10		-	-	-	-	-	-	-	-
28	Memory	5	buah	5		-	-	-	-	-	-	-	-
29	PeralatanJaringan Lain-lain	1	unit	1		-	-	-	-	-	-	-	-
30	PeralatanJaringan Lain-lain	1	unit	1		-	-	-	-	-	-	-	-
	LemariArsipuntukarsipdinamis	1	buah	1		-	-	-	-	-	-	-	-
31	Camera + Attachment	1	unit	1		-	-	-	-	-	-	-	-
32	Handy Talky	10	buah	10		-	-	-	-	-	-	-	-
33	Self Supporting Tower	3	unit	3		-	-	-	-	-	-	-	-
34	Rocket	-	-	-	-	11	buah	11	-	-	-	-	-
35	Aki	-	-	-	-	1	buah	1	-	-	-	-	-
36	Rak Aki	-	-	-	-	1	buah	1	-	-	-	-	-
37	Instalasi	-	-	-	-	1	unit	1	-	-	-	-	-
38	Kamera Drone	-	-	-	-	1	unit	1	-	-	-	-	-
39	TV Frame	-	-	-	-	1	unit	1	-	-	-	-	-
40	Pembangunan Studio DindingSekatKayu	-	-	-	-	1	Paket	1	-	-	-	-	-
41	Pembangunan Ruang Data Centre Dinding/SekatBesi	-	-	-	-	1	Paket	1	-	-	-	-	-
42	Mainframe Network video recorder RuangkerjaBupati	-	-	-	-	3	unit	3	-	-	-	-	-
43	Mainframe Network video recorder Ruang Server Data	-	-	-	-	1	unit	1	-	-	-	-	-
44	Peralatan Mini Komputer Lain-Lain PC mini ruangkeraBupati	-	-	-	-	4	unit	4	-	-	-	-	-
45	CPU	-	-	-	-	1	buah	1	-	-	-	-	-
46	Monitor	-	-	-	-	17	unit	17	-	-	-	-	-
47	Hardisk Internal	-	-	-	-	10	buah	10		3	buah	3	
48	Mouse	-	-	-	-	4	buah	4	-	-	-	-	-
49	Server	-	-	-	-	1	unit	1	-	-	-	-	-
50	PeralatanJaringan PengembanganJaringan Internet Ruang Monitor, VGA(kabel), KVM switch	-	-	-	-	3	unit	3	-	-	-	-	-
51	TiangAntena	-	-	-	-	1	buah		-	-	-	-	-

	Menara Repeater												
52	Digital audio storage sistem Peralatan IP audioa	-	-	-	-	1		1	-	-	-	-	-
53	Peralatan Studio visual Mixer broadcast, Transmeter Tube	-	-	-	-	2		2	-	-	-	-	-
54	LemariKayu	-	-	-	-	-	-	-	-	2	buah	2	-
55	Mesinabsen	-	-	-	-	-	-	-	-	1	buah	1	-
56	KursiKerja	-	-	-	-	-	-	-	-	10	buah	10	-
57	DindingSekatKayu	-	-	-	-	-	-	-	-	1	paket	1	-
58	AC	-	-	-	-	-	-	-	-	3	buah	3	-
59	Televisi	-	-	-	-	-	-	-	-	1	buah	1	-
60	Peralatan Personal Komputer	-	-	-	-	-	-	-	-	1	buah	1	-
61	UPS	-	-	-	-	-	-	-	-	1	buah	1	-
62	Server	-	-	-	-	-	-	-	-	4	unit	4	-
63	PeralatanJaringan Lain-lain	-	-	-	-	-	-	-	-	6	buah	6	-
64	KursiKerja	-	-	-	-	-	-	-	-	5	buah	5	-
65	Power Suply	-	-	-	-	-	-	-	-	2	buah	2	-
66	Telephone Mobile	-	-	-	-	-	-	-	-	1	buah	1	-
67	Handy Talky	-	-	-	-	-	-	-	-	4	buah	4	-
68	AlatKomunikasi Lain-lain	-	-	-	-	-	-	-	-	1	buah	1	-
69	CCTV	-	-	-	-	-	-	-	-	75	unit	75	-
JUMLAH TOTAL		37	-	37	-	84	-	84	-	160	-	160	-

Sumber data: Subbag. Umum, DinasKomunikasi dan Informatika

2.3. KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Secara umum, salah satu kewajiban pemerintah adalah memberikan pelayanan yang menjadik setiap warga negara ataupun memberikan pelayanan kepada warga negara yang memenuhikewajibannyaterhadap negara. Kewajiban pemerintah, maupun hak setiap warga negara pada umumnya disebut dalam konstitusi suatu Negara, termasuk Dinas Komunikasi dan Informatika didalamnya.

Jika dilihat dari jenisnya, pelayanan dapat dibedakan ke dalam beberapa jenis pelayanan, yaitu:

- A. Pelayanan Administratif** yaitu pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk dokumen resmi yang dibutuhkan oleh publik, misalnya status kewarganegaraan, sertifikat kompetensi, kepemilikan atau penguasaan terhadap suatu barang dan sebagainya. Dokumen-dokumen ini antara lain kartu Tanda Penduduk (KTP), Akte Pernikahan, Akte kelahiran, Akte Kematian, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), Surat Ijin Mengemudi (SIM), Surat Tanda Kendaraan Bermotor (STNK), Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), Paspor, Sertifikat Kepemilikan / Penguasaan Tanah dan sebagainya.
- B. Pelayanan Barang** yaitu pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk / jenis barang yang digunakan oleh publik, misalnya jaring telepon, penyedia tenaga listrik, air bersih, dan sebagainya.
- C. Pelayanan Jasa** yaitu pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk jasa yang dibutuhkan oleh publik, misalnya pendidikan, pemeliharaan kesehatan, penyelenggaraan transportasi, pos, dan lain sebagainya.

Berdasarkan uraian tersebut, maka pelayanan yang dilakukan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat dan unsur – unsur pemerintahan lainnya yang telah disesuaikan dengan berbagai aspek pelayanan dapat diukur sesuai dengan hasil pelaksanaan pelayanan tersebut. Adapun hasil kinerja pelaksanaan pelayanan yang telah dilakukan dalam 3 (tiga) tahun terakhir (2016, 2017 dan 2018), terdiri dari: a. capaian kinerja pelayanan; b. capaian kinerja keuangan.

2.3.1. CAPAIAN KINERJA PELAYANAN

Kinerja pelayanan perangkat Daerah Dinas Komunikasi dan Informatika meliputi urusan Pemerintahan yang terdiri dari: urusan komunikasi dan informatika, persandian dan urusan statistik. Dalam pelaksanaan urusan tersebut, terdapat indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur keberhasilan atau pencapaian hasil pelaksanaan urusan tersebut. Adapun kinerja dari hasil pencapaian tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 2.6
Pencapaian Kinerja Pelayanan
Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-			Realisasi Capaian Tahun ke-			Rasio Capaian pada Tahun ke-		
					2016	2017	2018	2016	2017	2018	2016	2017	2018
1	Persentase Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran	-	-	√	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Cakupan Pelayanan Sarana Prasarana Aparatur	-	-	√	100%	100%	100%	50%	75%	85%	50%	75%	85%
3	Tingkat Pelanggaran Aparatur	-	-	√	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Persentase Sumber Daya Aparatur Yang Memiliki Kompetensi Sesuai Bidangny.	-	-	√	100%	100%	100%	50%	70%	85%	50%	70%	85%
5	Tingkat Ketepatan Ketersediaan Laporan Keuangan Dan Laporan Kinerja Perangkat Daerah	-	-	√	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Persentase Kesesuaian Muatan Renja PD Terhadap Renstra PD	-	-	√	100%	100%	100%	100%	100	100	100%	100%	100%
7	Persentase Kesesuaian Muatan RKA/DPA - PD Terhadap Renja PD.	-	-	√	100%	100%	100%	100%	100	100	100%	100%	100%
8	Cakupan Pengembangan dan Pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat di Tingkat Kecamatan	-	-	√	50%	100%	100%	50%	0	0	100%	0	0
9	Cakupan Layanan Telekomunikasi	-	-	√	-	4,98%	6,71%	-	4,98	6,71	-	100%	100%
10	Persentase penduduk yang menggunakan HP/telepon	-	-	√	56,31%	56,78%	57,23%	56,31%	56,78%	57,23%	100%	100%	100%
11	Proporsi Rumah Tangga Dengan Akses Internet	-	-	√	-	0,27%	0,27%	-	0,27	0,27	-	100%	100%
12	Proporsi Rumah Tangga Yang Memiliki	-	-	√	0,80%	0,80%	0,80%	0,77	0,77	0,78	96,25%	96,25%	97,5%

	Komputer Pribadi												
13	Tersedianyasistem data dan statistikterintegrasi	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	Bukukabupatendalangka	-	-	√	ada	ada	ada	ada	ada	ada	100%	100%	100%
15	Buku PDRB	-	-	√	ada	ada	ada	ada	ada	ada	100%	100%	100%
16	Persentaseperangkatdaerah yang telahmenggunakan didalamkomunikasiperangkatdaerah	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17	Cakupaninformasi yang dipublikasikan	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	Bandwitch internet internasional per pengguna	-	-	√	-	0,001%	0,001%	-	0,001%	0,001%	-	100%	100%
19	Persentase SKPD/OPD yang menerapkan e-government sesuai ketentuan yang berlaku	√	-	-	77,78%	88,89%	91,11%	77,78%	88,89%	91,11%	100%	100%	100%

2.3.2. CAPAIAN KINERJA KEUANGAN

Untuk pencapaian kinerja hasil pelaksanaan pelayanan dalam urusan pemerintahan sebagaimana yang telah disampaikan sebelumnya, maka Dinas Komunikasi dan Informatika mengalokasikan anggaran yang dituangkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun 2016 dan tahun 2017.

Adapun Perkembangan dari alokasi anggaran dan realisasinya berdasarkan program yang dilaksanakan pada tahun anggaran 2016, 2017 dan 2018, dapat dilihat dalam tabel dibawah ini :

Tabel 2.7

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros

No	URAIAN PROGRAM	Anggaran Tahun (dln Jutaan)			Realisasi Tahun Anggaran (dln Jutaan)			Rasio antara Realisasi dan Anggaran (dln Persen)			Rata-rata Pertumbuhan	
		2016 (Rp)	2017 (Rp)	2018 (Rp)	2016 (Rp)	2017 (Rp)	2018 (Rp)	2016 (Rp)	2017 (Rp)	2018 (Rp)	Anggaran (%)	Realisasi (%)
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	298.267	392.672	437.575	229.017	360.545	339.368	76.78	91.82	77.56	21.54	25.78
2	Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	197.007	2.587.957	236.911	158.262	2.564.791	218.619	80.33	99.10	92.28	561.40	714.56
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	7.000	12.600	13.100	7.000	7.000	13.100	100.00	55.56	100.00	41.98	43.57
4	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan	30.950	2.375	17.525	28.247	2.375	17.225	91.27	100.00	98.29	272.78	266.84
5	Program Perencanaan Dan Penganggaran Skpd	17.350	4.750	4.725	17.050	4.750	4.725	98.27	100.00	100.00	-36.57	-36.33
6	Program Pengembangan Komunikasi, Informasi Dan Media Massa	2.828.491	-	-	2.522.105	-	-	89.17	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Program Kerjasama Informasi Dan Media Massa	124.450	-	-	100.800	-	-	81.00	0.00	0.00	0.00	0.00

8	Program Pengembangan Implementasi E-Government	-	266.907	3.451.043	-	-	3.182.894	0.00	0.00	92.23	596.49	0.00
9	Program Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik	-	430.670	152.370	-	401.241	148.869	0.00	931.67	977.02	-32.31	-31.45
10	Program Pelayanan Data Center, Disaster Recovery Center Dan Tik	-	1.073.810	-	-	937.310	-	0.00	87.29	0.00	0.00	0.00
11	Program Aplikasi Dan Informatika	-	-	629.370	-	-	476.421	0.00	0.00	75.70	0.00	0.00
12	Program Pengembangan Data Dan Informasi Sektorial Daerah/Program Pengembangan Data Informasi/Statistik Daerah	-	23.550	61.800	-	23.550	61.700	0.00	100.00	99.84	81.21	262.00
13	Program Peningkatan Pelayanan Keamanan Informasi	-	23.500	39.425	-	23.418	38.900	0.00	99.65	98.67	33.88	166.11

Sumber data: Subbag. Perencanaan dan Keuangan, Dinas Komunikasi dan Informatika

2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Keberhasilan pengembangan penyelenggaraan urusan yang diampu oleh Dinas Komunikasi dan Informatika, senantiasa akan dipengaruhi oleh berbagai faktor. Untuk itu perlu adanya identifikasi berbagai faktor tersebut, utamanya faktor eksternal yang dapat menunjang atau menghambat keberhasilan pengembangan pelayanan.

2.4.1. TANTANGAN

Tantangan yang dihadapi dalam penyelenggaraan urusan dalam Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut:

- 1) Adanya beberapa wilayah di Kabupaten Maros yang merupakan titik blank spot dan sulit terjangkau jaringan komunikasi data maupun telepon.
- 2) Belum optimalnya pengelolaan dan pengembangan database, sehingga implementasi e-government belum sepenuhnya didukung oleh ketersediaan data yang cepat, tepat dan akurat.
- 3) Terbatasnya sarana prasarana komunikasi dan informatika serta kurang optimalnya kondisi peralatan pendukung yang dimiliki.
- 4) Kurangnya pendidikan dan pelatihan teknis di bidang komunikasi dan informatika terhadap aparatur pemerintah.
- 5) Terbatasnya SDM bidang komunikasi dan informatika yang ahli di bidang pembangunan infrastruktur telekomunikasi, jaringan dan programmer.
- 6) Terbatasnya anggaran yang mampu disediakan oleh Pemkab Maros untuk program kegiatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika.

- 7) Masih rendahnya pengetahuan dan kesadaran masyarakat dalam mentaati peraturan sertatingginya jumlah pelanggaran Undang-Undang ITE.
- 8) Lemahnya koordinasi dan sinkronisasi program/kegiatan Dinas Kominfo Provinsi Sulawesi Selatan kepada Dinas Kominfo Kabupaten Maros.

2.4.2. PELUANG

Peluang yang dapat dimanfaatkan untuk pengembangan pelayanan dalam penyelenggaraan urusan dalam Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut:

- 1) Tingginya minat pemerintah Kabupaten Maros untuk menjadikan Maros sebagai kota Cyber yang terkoneksi jaringan internet di seluruh wilayah Kabupaten Maros.
- 2) Adanya dukungan Pemerintah Kabupaten Maros di bidang Komunikasi dan Informasi melalui Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Maros Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros.
- 3) Sebagai lembaga teknis daerah yang melakukan koordinasi pembangunan di bidang komunikasi dan informatika, Dinas Komunikasi dan Informatika dapat bertindak sebagai pemberi pertimbangan teknis bagi SKPD sertasebagai konsultan perencanaan pengembangan sistem informasi di Kabupaten Maros.
- 4) Saat ini Dinas Komunikasi dan Informatika telah mengembangkan Integrasi Jaringan semua SKPD yang didukung dengan implementasi teknologi informasi dan komunikasi berupa jaringan komputer dan Internet/intranet, sertapengembangan sistem informasi manajemen (SIM) SKPD secara online melalui website dengan alamat www.maroskab.go.id. Pengembangan lainnya yang telah dilakukan adalah tersedianya alamat subdomain masing-masing SKPD dalam portal/situs Pemerintah Kabupaten Maros sertapeningkatan fasilitas publik dengan penyediaan area hotspot di sejumlah titik lokasi untuk koneksi internet bagi masyarakat.
- 5) Tersedianya Sistem Aplikasi Online dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan publik, yang terintegrasi dalam website Pemerintah Kabupaten Maros seperti: Aplikasi e-Absensi, e-laporan, e-Office, SMS Center, LPSE, SIPKD, SIMPEG, SIMRS, SIAGA, SIMPERDA, SIMPEDA, SIPBJ.
- 6) Tersedianya Road Map pengembangan pelaksanaan e-Government yang tertuang dalam Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi (RITIK) Kabupaten Maros.

- 7) Tingginya minat aparatur dan masyarakat terhadap penggunaan teknologi informasi dan komunikasi berbasis internet dan website.
- 8) Adanya dukungan dari Pemerintah Pusat dan terbukanya peluang untuk menggunakan beberapa aplikasi tertentu yang telah disiapkan oleh Pemerintah Pusat dalam hal ini Kementerian Komunikasi dan Informatika untuk diduplikasi dan digunakan sesuai dengan kebutuhan daerah.
- 9) Adanya kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan bidang komunikasi dan informatika.