**BAB III**

**GAMBARAN UMUM INSTANSI**

* 1. **Sejarah Singkat Dinas Komunikasi dan Informatika**

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lima Puluh Kota berdiri pada bulan Desember tahun 2016. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lima Puluh Kota adalah sebuah instansi yang masih baru. Sebelum berdiri dengan nama Dinas Kominfo kabupaten Lima Puluh Kota, Dinas Kominfo merupakan gabungan dari Dinas Perhubungan dan Kominfo. Dinas Kominfo Kabupaten Lima Puluh Kota berdiri atas dasar peraturan daerah Kabupaten Lima Puluh Kota no.15 2016 tentang pembentukan perangkat daerah.

* 1. **Visi dan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika** 
     1. Visi

“Terwujudnya Kabupaten Lima Puluh Kota Sejahtera dan Dinamis Berlandaskan Iman dan Taqwa”.

* + 1. Misi

1. Meningkatkan kualitas kehidupan beragama, beradat dan berbudaya.
2. Meningkatkan taraf hidup masyarakat melalui revitalisasi perekomomian dan reformasi kelembagaan berbasi masyarakat, dengan pemanfaatan potensi daerah.
3. Meningkatkan kualias sumber daya manusia.
4. Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan kualitas pelayanan publik.
5. Memperkuat kelembagaan naragi untuk melaksanakan pembangunan berbasis jorong.
6. Meningkatkan infrastruktur untuk percepatan pembangunan dan daerah basis perjuangan.

**3.3** **Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lima Puluh Kota**



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lima Puluh Kota

* 1. **Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas**

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lima Puluh Kota mempunyai fungsi sebagai berikut :

* + 1. **Kepala Dinas**

1. Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan   
   pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang komunikasi, informatika, e-goverment, statistik dan persandian.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
3. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian rencana strategis dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah.
4. Perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta pembinaan kelompok informasi masyarakat dan media tradisional.
   * 1. **Sekretariat**
5. Sekretaris mempunyai tugas mengelola urusan yang meliputi administrasi umum, keuangan, kepegawaian, program dan pelaporan Dinas.
6. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
7. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.
8. Pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas.
   * 1. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan perencanaan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan informasi publik Dinas.
3. Pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas.
4. Pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh sekretaris, sesuai dengan fungsinya.
   * 1. **Sub Bagian Keuangan**

Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Program dan Pelaporan

menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan perencanaan program sub bagian program dan pelaporan Dinas.
2. Pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
3. Pelaksanaan tugas penyusunan program Dinas
4. Pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
   * 1. **Sub Bagian Program dan Pelaporan**

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Program dan Pelaporan

menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan perencanaan program sub bagian program dan pelaporan Dinas.
2. Pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
3. Pelaksanaan tugas penyusunan program Dinas.
   * 1. **Bidang Komunikasi Publik**

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas :

1. Mengkoordinasikan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan kegiatan pemberdayaan media masa, kegiatan hubungan kelembagaan dan kegiatan komunikasi publik.
2. Melaksanakan penyusunan norma, standar dan prosedur kegiatan pemberdayaan media masa, kegiatan hubungan kelembagaan dan kegiatan komunikasi publik.
3. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi untuk kegiatan pemberdayaan media masa, kegiatan hubungan kelembagaan dan kegiatan komunikasi publik.
4. Melakukan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan terkait fungsi penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten Lima Puluh Kota.
5. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan hubungan kelembagaan.
6. Menyelenggarakan layanan pengelolaan hubungan kelembagaan dengan media (media relation) pemerintah daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
7. Menyediakan layanan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backgrounders) di Kabupaten Lima Puluh Kota.
   * 1. **Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik**

Dalam melaksanakan tugas tersebut Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :

1. Layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah.
2. Pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal.
3. Pembuatan konten lokal.
4. Pengelolaan saluran komunikasi milik Pemda/media internal.
5. Diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah dan non pemerintah daerah di Kabupaten Lima Puluh Kota.
   * 1. **Bidang Layanan Hubungan Media**

Dalam melaksanakan tugas tersebut Seksi Layanan Hubungan Media menyelenggarakan fungsi:

1. Layanan pengelolaan hubungan dengan media (media relations).
2. Penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backgrounders) di Kabupaten Lima Puluh Kota.
   * 1. **Seksi Pemberdayaan Media Massa**

Dalam melaksanakan tugas tersebut Seksi Pemberdayaan Media Massa menyelenggarakan fungsi:

1. Penyelenggaraan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik.
2. Pengembangan sumber daya komunikasi publik di Kabupaten Lima Puluh Kota.
   * 1. **Bidang Infrstruktur TIK**

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Infrastruktur TIK mempunyai uraian tugas :

1. Membangun dasar *Data Center* dan *Disaster Recovery Center*.
2. Meningkatkan manajemen data Informasi.
3. Mengupayakan integrasi layanan publik dan kepemerintahan.
4. Mewujudkan sistem komunikasi intra Pemerintah di Kabupaten / Kota.
5. Melakukan standar format data dan informasi, wali data dan kebijakan.
6. Mengupayakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik.
7. Melaksanakan interorabilitas.
8. Melakukan monitoring trafik elektronik.
9. Melakukan peningkatan kapasitas daya manusia di bidang keamanan informasi.
10. Menjamin keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah melakukan pelaksanaan audit TIK.
11. Berperan aktif dalam penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pernerintah.
12. Melakukan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
14. Pengembangan intranet dan penyusunan akses internet.
15. Mengupayakan integrasi layanan publik dan kepemerintahan.
    * 1. **Seksi Layanan Infrastruktur TIK**

Dalam melaksanakan tugas tersebut Seksi Layanan Infrastruktur TIK menyelenggarakan fungsi:

1. Layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC).
2. Layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government.
3. Layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, *Government Cloud Computing*.
4. Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, layanan *filtering* konten *negative*.
   * 1. **Seksi Layanan Manajemen Data Informasi**

Dalam tugas tersebut Seksi Layanan Manajemen Data Informasi menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanan layanan penetapan standar format data dan informasi, wali data dan kebijakan.
2. Pelaksanan layanan data dan informasi.
3. Pelaksanan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan.
4. Pelaksanan layanan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik.
5. Pelaksanan layanan interoperabilitas.
6. Pelaksanan layanan interkonektivitas layanan publik.
7. Pelaksanan layanan pusat frogramm Interface (API) daerah.
   * 1. **Seksi Layanan Kemanan Informasi**

Dalam melaksanakan tugas tersebut Seksi Layanan Keamanan Informasi menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan layanan monitoring trafik elektronik.
2. Pelaksanaan layanan penanganan insiden keamanan inforrnasi.
3. Pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi.
4. Pelaksanaan layanan keamanan informasi pada sistem elektronik Pemerintah Daerah.
5. Pelaksanaan audit TIK.
6. Penyelenggaraan internet kreatif, inovatif dan produktif.
7. Pelaksanaan layanan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah.
8. Pelaksanan layanan bimbingan teknis dalam sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan.
   * 1. **Bidang e-government**

Dalam menjalankan tugas, bidang e-government menyelenggarakan fungsi:

1. Membina dan mengarahkan program kerja.
2. Memberikan arah kebijakan untuk pelaksanaan kegiatan.
3. Memantau dan mengevaluasi kegiatan.
4. Menyediakan layanan pengembangan intranet dan penggunaan   
   akses internet.
5. Menyediakan disaster recovery center & TIK.
6. Memberikan layanan keamanan informasi e-government.
7. Menyediakan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik.
8. Melaksanakan pelayanan di bidang koordinasi kerja sama lintas organisasi perangkat daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non Pemerintah.
9. Melaksanakan integrasi pengelolaan TIK dan e-government Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
10. Melakukan koordinasi dan fasilitas dalam rangka penyelenggaraan TIK di Kabupaten Lima Puluh Kota.
11. Melakukan penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City.
12. Melakukan penyelenggaraan Government Chief Information Omcer (GCIO) pemerintah kabupaten/kota.
13. Melakukan koordinasi dan fasilitas dalam rangka implementasi LPSE Kabupaten Lima Puluh Kota.
14. Melakukan sosialisasi, pelatihan/tranning kepada ULP, PA/ PPK/ KPA dan penyedia barang/jasa untuk menguasai aplikasi sistem layanan pengadaan secara elektronik.
15. Sebagai media penyedia informasi dan konsultasi (Help Desk) yang melayani Pokja ULP, PA/ PPK/ KPA dan penyedia barang/jasa secara elektronik.
16. Menyusun aturan-aturan penyelenggaraan barang/jasa secara elektronik, melalui koordinasi serta data dan informasi berkaitan dengan LPSE.
    * 1. **Seksi Pengelolaan Aplikasi TIK**

Dalam melaksanakan tugas tersebut Seksi Pengelolaan Aplikasi TIK

menyelenggarakan fungsi:

1. Penyelenggaraan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi.
2. Penyelenggaraan layanan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan dan

publik.

1. Penyelenggaraan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-government Kabupaten Lima puluh Kota.
2. Penyelenggaraan layanan koordinasi kerja sama lintas Organisasi

Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah

pusat serta non Pemerintah.

1. Penyelenggaraan layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-government Pemerintah Kabupaten Limapuluh Kota.
2. Penyelenggaraan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK.
3. Penyelenggaraan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam

implementasi e-government dan Smart City.

1. Penyelenggaraan layanan implementasi e-Govemment dan Smart City, Promosi pemanfaatan layanan Smart City.
   * 1. **Seksi Penyelenggaraan Ekosistem TIK**

Dalam melaksanakan fungsi, Seksi Penyelenggaraan Ekosistem TIK, mempunyai uraian tugas, melaksanakan tugas :

1. Menganalisa dan memberikan pandangan terhadap arah kebijakan untuk pelaksanaan kegiatan.
2. Melakukan koordinasi dan fasilitas dalam rangka ekosistim TIK di Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Menyediakan layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten/kota dengan ekosistim TIK.
4. Melakukan penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City.
5. Melakukan penyelenggaraan Government Chief Information (GCIO) pemerintah kabupaten/kota.
6. Memberikan domain ataupun subdomain terhadap komunitas Informasi dan Ekosistim TIK.
   * 1. **Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik**

Dalam melaksanakan fungsi, Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai uraian tugas :

1. Memberikan arah kebijakan untuk pelaksanaan kegiatan pengadaan secara elektronik.
2. Memantau dan mengevaluasi kegiatan.
3. Melakukan koordinasi dan fasilitas dalam rangka implementasi LPSE Kabupaten Lima Puluh Kota.
4. Mengoperasikan dan memelihara system aplikasi layanan pengadaan secara elektronik Kabupaten Lima Puluh Kota serta memfasilitasi penyelenggaraan proses pelelangan pekerjaan dengan menggunakan aplikasi layanan pengadaan secara elektronik.
5. Melakukan registrasi dan verifikasi penyedia barang/jasa untuk memastikan penyediaan barang/jasa memenuhi persyaratan yang berlaku.
6. Melakukan sosialisasi, pelatihan/ tranning kepada pokja ULP, PA/ PPK/ KPA dan penyedia barang/jasa untuk menguasai aplikasi sistem layanan pengadaan secara elektronik.
7. Melaksanakan fasilitasi media penyedia informasi dan konsultasi (Help Desk) yang melayani Pokja ULP, PA/ PPK/ KPA dan penyedia barang/jasa secara elektronik.
   * 1. **Bidang Statisktik, Persandian dan Informasi Publik**

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Statistik, Persandian dan Informasi Publik mempunyai uraian tugas :

1. Mengumpulkan data dan pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan.
2. Mengkonsep rencana, program kerja dan berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi statistik, persandian dan Informasi publik serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, membina, mengevaluasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi statistik, persandian dan Informasi Publik.
4. Melaksanakan pengumpulan data statistik sektoral, persandian dan Informasi publik.
5. Melaksanakan publikasi data statistik daerah, persandian dan Informasi Publik.
6. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan.
7. Melakukan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pelayanan informasi.
8. Menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
9. Pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal.
10. Pengelolaan saluran komunikasi milik pemda / media internal.
11. Diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di Kabupaten Lima Puluh Kota.
    * 1. **Seksi Statistik**

Dalam melaksanakan fungsi Seksi Statistik mempunyai uraian tugas :

1. Mengumpulkan data dan pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan.
2. Melaksanakan rencana, program kerja dan kegiatan berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi statistik serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, membina, mengevaluasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi statistik.
4. Melaksanakan pengumpulan data statistik sektoral.
5. Melaksanakan publikasi data statistik daerah.
6. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan.
   * 1. **Seksi Persandian**

Dalam melaksanakan fungsi, Seksi Persandian mempunyai uraian tugas :

1. Mengumpulkan data dan pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan.
2. Melaksanakan rencana, program kerja dan aturan berbasis kinerja berdasarkan tugas.
3. Membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, membina, mengevaluasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi Persandian kegiatan sesuai dengan ketentuan.
4. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi di bidang sandi.
5. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang sandi.
6. Menginventarisasi dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sandi.
7. Melaksanakan pencatatan / agenda baik yang diterima ataupun yang dikirim dari pusat, Kabupaten / Kota.
8. Menyusun dan menyimpan data personil, materil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan sandi pemerintah daerah.
9. Melaksanakan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan materil sandi.
10. Memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dan dan alat-alat sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat sandi.
11. Melakukan pengiriman dan berita dengan pesawat telek atau mesin sandi.
12. Melakukan pendataan berita / radiologi yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, untuk diserahkan kepada petugas sandi.
13. Menyelenggarakan peningkatan kapasitas sumber daya persandian.
14. Membuat laporan dan data setiap pelaksanaan kegiatan persandian sebagai pertanggungjawaban kegiatan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
    * 1. **Seksi Statistik Informasi Publik**

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud Seksi Pelayanan Informasi mempunyai uraian tugas :

1. Melaksanakan tugas tentang perumusan dan kebijakan pelayanan informasi.
2. Melaksanakan penyusunan norma, standar dan prosedur kegiatan pelayanan informasi.
3. Menyiapkan dan memberikan bimbingan teknis untuk kegiatan layanan pelayanan Informasi.
4. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaporan kegiatan pelayanan informasi.
5. Menyelenggarakan layanan perencanaan infromasi publik dan citra positif pemerintah daerah Kabupaten Lima puluh Kota.
6. Melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemda / media internal.
7. Melakukan disemasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di Kabupaten Lima Puluh Kota.
   * 1. **Unit Pelaksana Teknis**

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas :

1. Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPT Dinas sesuai dengan kebutuhan.
2. Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut Peraturan Bupati tersendiri.
   * 1. **Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas:

1. Melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
2. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
3. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 peraturan ini terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
4. Jumlah jabatan fungsional dimaksud pada ayat (l), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan bidang kerja.
5. Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.