

KATA PENGANTAR

Pertama-tama kami panjatkan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur dapat diterbitkan. Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan dokumen perencanaan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, dan indikasi kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsinya serta berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021 - 2026 dan bersifat indikatif.

RENSTRA tahun 2021-2026 ini diharapkan dapat diandalkan sebagai pedoman dan arahan dalam upaya mencapai sasaran-sasaran pembangunan yang telah ditetapkan. Agar skala prioritas setiap program dan kegiatan menjadi lebih kongkrit, maka arah pembangunan harus dirinci dan dijabarkan lebih lanjut menjadi rencana kerja tahunan (Renja). Rencana yang telah disusun ini tidak berarti jika tidak ditindaklanjuti dengan pelaksanaan yang tuntas.

Pada akhirnya, Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021 - 2026 diharapkan mampu menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Rencana Pembangunan Tahunan) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur serta menjadi pedoman dalam pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan tahunan dan lima tahunan sesuai dengan hasil pelaksanaan rencana pembangunan yang telah ditetapkan.

Sampit, September 2021

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

MULTAZAM, ST, M. MT
Pembina Utama Muda
NIP. 19680528 199903 1 004

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan kewenangan desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika. Sebagai salah satu perangkat daerah, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur berkewajiban untuk menyiapkan Rencana Strategis sebagai acuan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang menjadi tugas dan fungsinya dalam jangka waktu lima tahunan sebagai penjabaran dari Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati yaitu *“Terwujudnya Kabupaten Kotawaringin Timur Yang Mandiri, Maju, dan Sejahtera*

Pemerintah Daerah dituntut untuk dapat menciptakan organisasi dan tata kerja perangkat daerah yang lebih rasional dengan tetap memberikan ruang partisipasi masyarakat yang lebih besar dalam penyelenggaraan pembangunan daerah. Kebijakan Pemerintah dalam upaya mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik (*good governance*) menuntut adanya koordinasi yang baik, integritas, profesionalitas, etos kerja dan moral yang tinggi dari setiap aparatur negara.

Pengembangan dan Pendayagunaan Telematika sangat diperlukan dalam rangka meningkatkan profesionalitas aparatur, sarana dan prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam rangka penyebarluasan informasi ke masyarakat. Diharapkan RENSTRA ini dapat dijadikan acuan bertindak sehingga setiap anggota organisasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika dapat bekerja berdasarkan target RENSTRA yang ada untuk dijadikan komitmen bersama.

1.2. LANDASAN HUKUM

Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021 - 2026 ini disusun dengan berlandaskan pada peraturan perundangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Darurat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1957 Tentang Pembentukan Daerah Swatantra Propinsi Kalimantan Tengah dan Pengubahan Undang-Undang No. 25 Tahun 1956 (Lembaran-Negara No. 65 Tahun 1956).

2. UU Nomor 25 Tahun 1999 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Kolusi, Korupsi dan Nepotisme;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Kabupaten Kotawaringin Timur;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4843);
8. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
9. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
11. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
12. Intruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 Tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 Tentang Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
15. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 25 Tahun 2000 Tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Pemerintah Provinsi Sebagai Daerah Otonom;
21. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Renja Pemerintah;
24. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
25. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;

26. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan ;
27. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota;
28. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
29. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5149);
30. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pedoman Kebutuhan Teknis Sistem Komunikasi dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
31. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 28/PER/M.KOMINFO/9/2006 tentang Penggunaan Nama Domain go.id untuk Situs Web Resmi Pemerintahan Pusat Dan Daerah;
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245).

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur dimaksudkan untuk menjadi pedoman dan acuan bagi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Tahun 2021 - 2026 sesuai dengan tugas dan fungsinya. Oleh karena itu, tujuan penyusunan Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur adalah sebagai berikut:

1. Menetapkan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya selama periode 2021 - 2026;
2. Menetapkan program dan indikasi kegiatan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021 - 2026;
3. Memberikan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur (Rencana Kerja Tahunan);
4. Memberikan acuan dalam pengendalian dan evaluasi rencana pembangunan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur.

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021 - 2026 ini disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, serta sistematika penulisan Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021 - 2026.

BAB II GAMBARAN UMUM DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.

Bab ini menguraikan tentang tugas, fungsi, dan struktur organisasi, sumber daya SKPD kineja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur.

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI.

Bab ini menguraikan tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi, telaahan visi, misi, dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah, telaahan renstra K/L dan renstra, telaahan rencana tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis serta penentuan isu-isu strategis di bidang komunikasi dan informatika di Kabupaten Kotawaringin Timur.

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

Bab ini menguraikan visi dan misi yang akan dicapai oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur selama periode 2021 - 2026, serta tujuan dan sasaran yang akan dicapai dari setiap misi serta menguraikan strategi dan kebijakan yang akan ditempuh

dalam mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur selama periode 2021 - 2026

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

Bab ini menguraikan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur.

BAB VI INDIKATOR KINERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RUANG YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD.

Bab ini menguraikan indikator kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VII PENUTUP.

BAB II
GAMBARAN UMUM PELAYANAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

II.1. TUGAS FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

II.1.1. Tugas Dan Fungsi Perangkat Daerah

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur memiliki tugas pokok sebagai berikut:

1. Melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah di bidang Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur;
2. Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi Kalimantan Tengah.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur mempunyai fungsi antara lain:

1. Melaksanakan pembinaan teknis berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika;
2. Melaksanakan pembinaan umum berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri dan Gubernur Kalimantan Tengah;
3. Melaksanakan pembinaan operasional berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati Kotawaringin Timur.

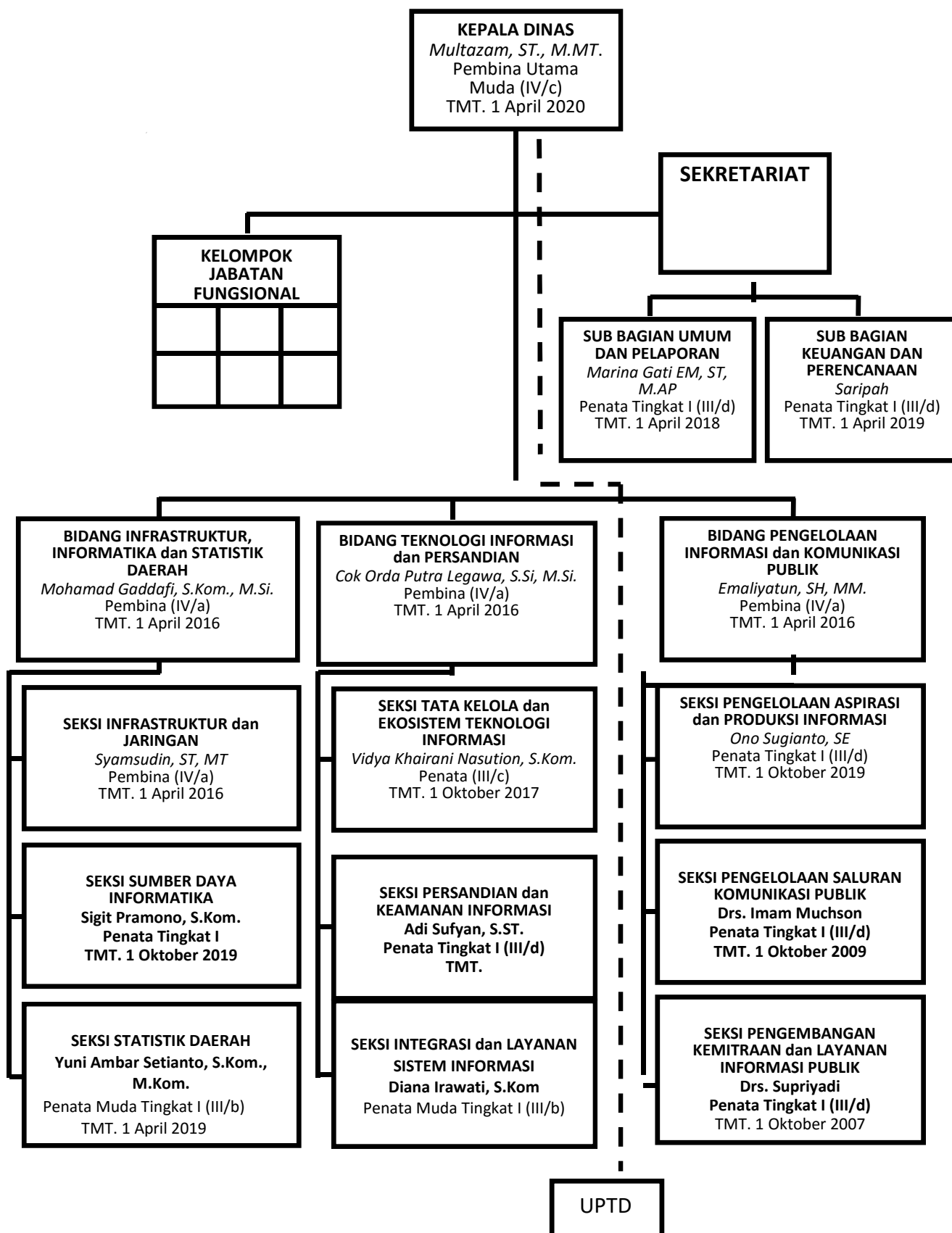
II.1.2. Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten perbub Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, maka susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat yang terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Umum dan Pelaporan;
 - b) Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.
- c. Bidang Infrastruktur Informatika dan statistic daerah, terdiri dari :
 - a) Seksi Infrastruktur dan jaringan komunikasi;
 - b) Seksi Sumber daya informasi

- c) Seksi Pengendalian Teknologi
- d. Bidang Teknologi informasi dan persadian, terdiri dari :
 - a) Seksi persandian dan keamanan informasi;
 - b) Seksi tata Kelola dan Ekosistem teknologi informasi; dan
 - c) Seksi analisis konten Media sosial
- e. Bidang Pengelolaan informasi Dan komunikasi publik
 - a) Seksi pengembangan kemitraan dan layanan informasi public
 - b) Seksi pengelolaan saluran komunikasi public
 - c) Seksi pengelolaan Aspirasi dan produksi informasi

Gambar II.1



II.1.3. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi.

1. Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan, menetapkan program kerja di bidang komunikasi dan informatika, telekomunikasi, persandian, dan statistik persandian dan statistik Daerah serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, telekomunikasi, persandian, dan statistik daerah;
 - b. Penetapan rencana strategis dan program kerja dinas;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kegiatan dinas;
 - d. Penetapan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang tugasnya;
 - e. Pembinaan pelaksanaan teknis kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian tugas bawahan;
 - g. Pembinaan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan urusan rumah tangga dinas;
 - h. Pembinaan dan pengembangan karier pegawai dinas;
 - i. Pembinaan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;
 - j. Pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - k. Pembinaan dan pengembangan UPTD dalam lingkup dinas;
 - l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas dinas; dan
 - m. Pelaksanaan koordinasi hubungan kerjasama antar lembaga/instansi terkait, badan usaha dengan perangkat daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kerja dinas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika telekomunikasi, persandian, dan statistik yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undang yang berlaku;

- b. Mengoordinasikan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, telekomunikasi, persandian dan statistik;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang komunikasi dan informatika, telekomunikasi, persandian dan statistik;
- d. Membina bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas yang diberikan dapat dilaksanakan dengan baik;
- e. Mengarahkan bawahan dalam melaksanakan kegiatan dan program di bidang komunikasi dan informatika, telekomunikasi, persandian dan statistik sesuai dengan arah dan kebijaksanaan yang ada;
- f. Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, memfasilitasi dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang komunikasi dan informatika, telekomunikasi, persandian dan statistik;
- g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dan program di bidang komunikasi dan informatika sebagai bahan dalam penyusunan perencanaan kegiatan dan program tahun berikutnya;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan program operasional melalui media cetak maupun elektronik, forum ceramah, diskusi, audio visual dengan sarana mobil unit penyebaran informasi serta membina hubungan kerjasama dengan para tokoh masyarakat dan organisasi kemasyarakatan dari instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- i. Menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

2. Sekretaris

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, perencanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi serta perencanaan, perlengkapan, keuangan, kepegawaian ketatausahaan, protokol, humas, rumah tangga organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengoordinasian, penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran dinas;

- b. Pengelolaan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, urusan perlengkapan dan perbekalan serta urusan rumah tangga ;
 - c. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan langsung dan tidak langsung;
 - f. Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, hukum, rumah tangga, humas, perpustakaan, organisasi dan tatalaksana dan ketata usahaan;
 - g. Penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas; dan
 - h. Pembinaan pengendalian, monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan sekretariat secara bulanan, triwulan dan tahunan;
 - b. Menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep-konsep petunjuk teknis di bidang sekretariat;
 - c. Menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep-konsep kebijakan operasional di bidang pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan meliputi : urusan dalam, protokol, tata usaha dan surat menyurat, perlengkapan dan perbekalan, tata laksana, kepegawaian, keuangan dan anggaran;
 - d. Melakukan koordinasi perencanaan anggaran, penyusunan anggaran rutin, pengelolaan dan pengendalian keuangan, analisis, realisasi dan pembukuan administrasi perbendaharaan;
 - e. Melakukan pengelolaan dan pembinaan pegawai dan tenaga program serta penelaahan hukum, perundang-undangan organisasi dan tatalaksana;
 - f. Melakukan pelayanan dan pengelolaan urusan kesekretariatan, tata persuratan dan tata kearsipan, urusan dalam, pemeliharaan perkantoran, keamanan dan keprotokolan;
 - g. Menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep-konsep usulan angka kredit bagi pejabat fungsional;
 - h. Menyusun, menganalisa, dan mengevaluasi konsep-konsep usulan pegawai meliputi kenaikan pangkat, ujian dinas/ujian jabatan, mutasi jabatan, mutasi wilayah, pendidikan dan pelatihan, pelimpahan, pemberian penghargaan, pemberhentian dan pension;

- i. Menyusun, menganalisa, dan mengevaluasi konsep-konsep kebijaksanaan operasional, yang berkaitan dengan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai termasuk pemeliharaan kesehatan;
- j. Menyusun, menganalisa, dan mengevaluasi konsep-konsep kebijaksanaan operasional lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan pegawai;
- k. Menyusun, menganalisa, dan mengevaluasi konsep usulan-usulan pengelola barang dan anggaran;
- l. Menyusun, menganalisa, dan mengevaluasi konsep Sumbangan Perhitungan Anggaran, dan laporan keuangan bulanan program;
- m. Menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep perhitungan kebutuhan dan peralatan perlengkapan kantor, peralatan dan perlengkapan operasional lainnya;
- n. Mengembangkan kegiatan-kegiatan lain, metoda-metoda dan prosedur – prosedur kerja, yang berkaitan dengan tugas pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;
- o. Melakukan identifikasi, analisa dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya;
- p. Memotivasi dan melakukan penilaian prestasi kerja para kepala sub bagian dan staf yang di bawahinya agar kinerja mereka semakin meningkat;
- q. Melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerja yang dipimpinnya, secara terus menerus, preventif maupun represif, agar tujuan pengelolaan kesekretariatan dapat tercapai secara efektif dan efisien;
- r. Menyampaikan laporan kepada kepala dinas mengenai tugas-tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan; dan
- s. Melakukan tugas-tugas pekerjaan lainnya sesuai dengan petunjuk kepala dinas.

Sekretariat membawahkan :

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan;
2. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan

2.a. Sub Bagian Umum dan Pelaporan

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai tugas pokok pelayanan dan pengelolaan urusan tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan SKPD, humas, keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang umum dan pelaporan;
- b. Penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan operasional di bidang pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan;
- c. Penyiapan pelayanan pemenuhan kebutuhan kantor untuk keperluan pelaksanaan tugas;
- d. Penyiapan pelayanan administrasi surat menyurat;
- e. Penyimpan, penataan dan pemeliharaan arsip serta menyiapkan proses penyusutan arsip dan dokumen;
- f. Penyiapan data basis program untuk menyusun rencana kegiatan di bidang umum dan pelaporan;
- g. Penyiapan data basis untuk menyusun rencana penyaluran barang dan melakukan pemantauan pelaksanaan penyaluran barang;
- h. Penghimpunan data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan laporan kinerja pemerintah, laporan tahunan Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- j. Pengolahan dan pemutakhiran data pegawai, perencanaan kebutuhan pegawai, pengembangan karier, peningkatan kesejahteraan, dokumentasi, pemberian penghargaan dan penyiapan purnakarya (pensiunan);
- k. Pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
- l. Penghimpunan bahan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan;
- m. Penghimpunan ketentuan perundang-undangan dan produk hukum di bidang kepegawaian khususnya, dan bidang komunikasi, informatika, telekomunikasi, persandian, serta statistik daerah pada umumnya.
- n. Penganalisaan dan pengkaji ketentuan perundang-undangan di bidang kepegawaian; dan
- o. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan-bahan dan data basis program untuk penyusunan rencana kegiatan anggaran bulanan, triwulan dan tahunan sub bagian umum dan pelaporan;

- b. Menyiapkan pelayanan pemenuhan kebutuhan alat tulis kantor, perlengkapan kantor dan fasilitas lainnya;
- c. Menyiapkan bahan-bahan dan data fisik untuk penyusunan kebijaksanaan operasional di bidang pelaksanaan, pengadaan perlengkapan dan perbekalan serta data fisik untuk menyusun rencana penyaluran barang;
- d. Menyiapkan pelayanan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas;
- e. Melakukan pemantauan dan telaahan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor dan penyimpanan barang dalam gudang untuk menghindari kemungkinan bahaya kebakaran, kerusakan, kehilangan, penurunan kualitas, kadaluarsa dan kemungkinan lainnya;
- f. Menyiapkan bahan-bahan sarana perlengkapan, jadwal tugas jaga dan petugas keamanan kantor termasuk pelayanan pengamanan pengambilan uang dari bank;
- g. Menyiapkan pelayanan penerimaan tamu ; dan
- h. Menyiapkan bahan-bahan sarana perlengkapan dan fasilitas lainnya untuk upacara-upacara dan pertemuan;
- i. Menyiapkan pelayanan operasional, perbaikan dan pemeliharaan gedung, peralatan kantor, dan kendaraan dinas termasuk pengurusan surat-surat kendaraan dinas;
- j. Melakukan inventarisasi barang-barang kekayaan negara;
- k. Melakukan pemantauan arsip-arsip aktif dan inaktif;
- l. Memberikan bimbingan teknis kepada semua pihak terkait, dan melakukan penilaian prestasi kerja para staf yang dibawahnya agar kinerja mereka meningkat;
- m. Memberi petunjuk upaya penyelesaian masalah-masalah administrasi kewenangan sub bagian umum;
- n. Memberi bimbingan teknis kepada semua pihak terkait, dan melakukan penilaian prestasi kerja kepada staf yang dibawahnya agar kinerja mereka meningkat;
- o. Mengidentifikasi antara pegawai yang menjabat jabatan struktural;
- p. Melakukan pemantauan dan telaahan masalah-masalah dalam pelaksanaan penelaahan hukum, perundang-undangan, organisasi dan ketatalaksanaan;
- q. Melakukan upaya penyelesaian masalah-masalah hukum yang berkaitan dengan kepegawaian dan organisasi ketatalaksanaan;

- r. Melakukan pemantauan dan telaahan masalah-masalah dalam pelaksanaan pengolahan pembinaan kepegawaian serta melaporkan hasil pemantauan dan telaahan tersebut dalam format yang berlaku;
- s. Melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerjanya secara terus menerus, preventif, represif agar tujuan sub bagian umum tercapai secara efektif dan efisien;
- t. Mengatur dan mengidentifikasi dalam pengusulan mendistribusikan pegawai;
- u. Melaksanakan urusan peningkatan Sumber Daya Manusia ;
- v. Melakukan pelayanan ketatausahaan pegawai;
- w. Menyiapkan bahan-bahan untuk pengusulan mutasi pegawai ;
- x. Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- y. Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan peningkatan disiplin pegawai;
- z. Menyiapkan bahan-bahan dan basis data pelaksanaan untuk pengusulan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan pemberian penghargaan pegawai;
- aa. Menyiapkan daftar monitoring / penjagaan kenaikan pangkat dan berkala;
- bb. Menyiapkan bahan-bahan dan basis data untuk penyusunan kebijaksanaan operasional di bidang pelaksanaan administrasi kepegawaian pelaksanaan pengadaan perlengkapan dan perbekalan meliputi : pengolahan dan pemutakhiran data pegawai, perencanaan kebutuhan pegawai, pengembangan karier, peningkatan kesejahteraan, dokumentasi, pemberian penghargaan, penyiapan purnakarya Pensiun;
- cc. Menyampaikan laporan kepada sekretaris mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan; dan
- dd. Melaksanakan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk sekretaris.

2.b. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas pokok pengelolaan administrasi keuangan/anggaran, perencanaan program dan kegiatan SKPD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penghimpunan bahan dan data pengelolaan keuangan;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan, dan pengendalian keuangan;

- c. Penghimpunan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi;
 - d. Penghimpunan, pengklarifikasian serta mengolah data dan bahan analisis pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi;
 - e. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - f. Penyiapan bahan dan data penyusunan program dan anggaran; dan
 - g. Penghimpunan data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan program dan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika, telekomunikasi, persandian dan statistik.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan penyusunan anggaran, analisis pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan kebijakan operasional di bidang pelaksanaan penyusunan anggaran, analisis pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi;
 - d. Menghimpun dan mengklasifikasi serta mengolah data dan bahan-bahan untuk menyusun anggaran, analisis pelaksanaan anggaran, pembukuan dan perbendaharaan;
 - e. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan penyusunan anggaran;
 - f. Menyiapkan bahan untuk usulan pengelola barang dan anggaran serta pembentukan panitia pengadaan barang dan jasa;
 - g. Menghimpun, mengklasifikasi dan melakukan telaahan pelaksanaan anggaran ;
 - h. Melakukan pemantauan masalah-masalah dalam pelaksanaan anggaran;
 - i. Melakukan identifikasi, analisis dan menyelesaikan masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya;
 - j. Menyiapkan pertemuan dalam rangka pelaksanaan anggaran;
 - k. Menyiapkan pelayanan pembayaran gaji, lembur dan penghasilan lainnya;
 - l. Mengembangkan kegiatan-kegiatan lainnya yang berkaitan dengan tugas pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya;

- m. Melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerja yang dipimpinnya secara terus menerus, preventif maupun represif agar tujuan pengelolaan keuangan dapat tercapai secara efektif dan efisien;
- n. Memberikan bimbingan teknis kepada pihak terkait dan melakukan penilaian prestasi kerja para staf yang dibawahnya agar kinerja mereka semakin meningkat;
- o. menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan pembahasan masalah penyusunan perencanaan anggaran;
- p. Menyampaikan laporan kepada sekretaris mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan; dan
- q. Melaksanakan tugas pekerjaan lainnya sesuai dengan petunjuk sekretaris.

3. Bidang Pengembangan Teknologi Informatika

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Teknologi Informatika mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang infrastruktur, persandian dan telekomunikasi, Pengembangan, Pengelolaan Data, Aplikasi dan Persandian, serta layanan teknologi informatika di Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Teknologi Informatika mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang infrastruktur dan telekomunikasi, pengembangan, pengelolaan data, aplikasi dan persandian, serta layanan teknologi informatika di Kabupaten;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan telekomunikasi, Pengembangan, pengelolaan data, aplikasi dan persandian, serta layanan teknologi informatika di Kabupaten;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang infrastruktur dan telekomunikasi, Pengembangan, Pengelolaan Data, Aplikasi dan Persandian, serta layanan teknologi informatika di Kabupaten;
 - d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur, dan telekomunikasi, pengembangan, pengelolaan data, aplikasi dan persandian serta layanan teknologi informatika di Kabupaten; dan

- e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang infrastruktur dan telekomunikasi, Pengembangan, Pengelolaan Data, Aplikasi dan Persandian serta layanan teknologi informatika di Kabupaten.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Teknologi Informatika mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang infrastruktur dan telekomunikasi, pengembangan, pengelolaan data, aplikasi dan persandian serta layanan teknologi informatika di Kabupaten;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan telekomunikasi, pengembangan, pengelolaan data, aplikasi dan persandian serta layanan teknologi informatika di Kabupaten;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang infrastruktur dan telekomunikasi, pengembangan, pengelolaan data, aplikasi dan persandian, serta layanan teknologi informatika di Kabupaten;
 - d. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur dan telekomunikasi, pengembangan pengelolaan data, aplikasi dan persandian serta layanan teknologi informatika di Kabupaten; dan
 - e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang infrastruktur dan telekomunikasi, pengembangan, pengelolaan data, aplikasi dan persandian, serta layanan teknologi informatika di Kabupaten.

Bidang Pengembangan Teknologi Informatika membawahi :

1. Seksi Layanan dan Pengendalian Teknologi Informatika;
2. Seksi Pengembangan, Pengelolaan Data, Aplikasi dan Persandian; dan
3. Seksi Infrastruktur dan Telekomunikasi.

3.a. Seksi Layanan dan Pengendalian Teknologi Informatika

- (1). Kepala Seksi Layanan dan Pengendalian Teknologi Informatika mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Teknologi Informatika dalam pelaksanaan tugas e-Government kepada Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur dan masyarakat.
- (2). Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Layanan dan Pengendalian Teknologi Informatika mempunyai fungsi :

- a. Pelayanan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* Pemerintah Kabupaten;
 - b. Pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi aparatur dan masyarakat; dan
 - c. Pelayanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten.
- (3). Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Layanan dan Pengendalian Teknologi Informatika mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Menyusun konsep pengembangan layanan portal kabupaten;
 - c. Menganalisis, mengevaluasi, mengusulkan dan mengelola nama domain dan sub domain bagi kepentingan seluruh organisasi perangkat daerah;
 - d. Menyusun bahan pengembangan kebijakan regulasi dan tata kelola e-Government;
 - e. Melaksanakan bimbingan teknis, pelatihan, workshop, sosialisasi bagi pengembangan kapasitas sumber daya manusia aparatur dan masyarakat di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas kelembagaan organisasi perangkat daerah di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. Menyusun regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government;
 - h. Memberikan layanan integrasi pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi dan e-Government Pemerintah Kabupaten; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

3.b. Seksi Pengembangan, Pengelolaan Data, Aplikasi dan Persandian

- (1) Kepala Seksi Pengembangan, Pengelolaan Data, Aplikasi dan Persandian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Teknologi Informatika dalam pelaksanaan tugas mengembangkan dan mengelola sistem dan aplikasi untuk menunjang pelaksanaan e-Government.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan, Pengelolaan Data, Aplikasi dan Persandian mempunyai fungsi :
- a. Pengelolaan manajemen data dan informasi e-government;
 - b. Pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi;
 - c. Penyelenggaraan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 - d. Penyelenggaraan ekosistem kota cerdas berbasis teknologi informasi dan komunikasi di kabupaten;
 - e. Pelayanan persandian untuk pengamanan informasi; dan
 - f. Pengelolaan data statistik sektoral bagi kepentingan seluruh organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan, Pengelolaan Data, Aplikasi dan Persandian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - b. Menyiapkan bahan kerjasama teknologi informasi dan komunikasi antara pemerintah dengan non pemerintah bagi kepentingan penyelenggaraan kota cerdas;
 - c. Menyiapkan bahan sarana dan prasarana pelayanan publik berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. Menyiapkan bahan kerjasama teknis teknologi informasi dan komunikasi organisasi perangkat daerah dan instansi lain bagi kepentingan penyelenggaraan kota cerdas ;
 - e. Mengembangkan layanan interaktif masyarakat dan pemerintah melalui teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. Melakukan verifikasi hasil pengumpulan, pengolahan dan penyediaan data dan informasi bagi seluruh organisasi perangkat daerah dan instansi lainnya;
 - g. Mengembangkan layanan interoperabilitas dan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
 - h. Membuat konsep dan mengembangkan antarmuka pemrograman aplikasi bagi kepentingan organisasi perangkat daerah dan instansi lain;

- i. Melaksanakan pelayanan persandian untuk pengamanan informasi; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

3.c. Seksi Infrastruktur dan Jaringan Telekomunikasi

- (1) Kepala Seksi Infrastruktur dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Teknologi Informatika dalam pelaksanaan tugas pengelolaan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, persandian, dan telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Infrastruktur dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
 - a. Pelayanan infrastruktur pusat data, pusat pemulihan bencana, teknologi informasi dan komunikasi dan telekomunikasi;
 - b. Pelayanan akses internet dan intranet;
 - c. Pelayanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten; dan
 - d. Pelayanan pertimbangan teknis dan rekomendasi pendirian menara telekomunikasi seluler, jaringan dan galian telekomunikasi, pembentukan lembaga penyiaran dan penggunaan frekuensi radio.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Infrastruktur dan Telekomunikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Infrastruktur dan Telekomunikasi;
 - b. Menyiapkan hosting bagi website pemerintah dan perusahaan rintisan di bidang teknologi informasi dan komunikasi publik;
 - c. Mengembangkan dan menyelenggarakan pusat data dan pusat pemulihan bencana pemerintah;
 - d. Mengembangkan teknologi informasi dan komunikasi dalam implementasi e-Government;
 - e. Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
 - f. Menyiapkan sarana dan prasarana komputasi awan pemerintah;
 - g. Menyiapkan dan mengelola akses internet dan intranet pemerintah;
 - h. Menyiapkan dan mengelola akses internet bagi masyarakat;

- i. Menyiapkan sarana dan prasarana telekomunikasi pemerintah (seperti telepon, *ip-phone*, *email*, *video conference* dan lain-lain);
- j. Memberikan pertimbangan teknis dan rekomendasi pendirian menara telekomunikasi, jaringan dan galian telekomunikasi;
- k. Memberikan pertimbangan teknis dan rekomendasi pembentukan lembaga penyiaran dan penggunaan frekuensi radio; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik menyiapkan tugas persiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintahan Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas daerah dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan kehumasan, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas daerah dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan kehumasan, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas daerah dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan

nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas daerah dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;

- d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas daerah dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan kehumasan, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten; dan
- e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas daerah dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan kehumasan, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas daerah dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan kehumasan, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas daerah dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup

Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas daerah dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;

- d. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas daerah dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan kehumasan, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten; dan
- e. Melaksanakan Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas daerah dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan kehumasan, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten.

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik membawahi :

1. Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Produksi Informasi;
2. Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik; dan
3. Seksi Pengembangan Kemitraan Komunikasi dan Layanan Informasi Publik.

4.a. Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Produksi Informasi

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Produksi Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam pelaksanaan tugas pengelolaan aspirasi dan produksi informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Produksi Informasi mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
 - b. Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah di Kabupaten; dan
 - c. Pengelolaan database informasi publik.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Produksi Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 - b. Melakukan monitoring terhadap isu publik di media massa dan media social;
 - c. Melakukan pengumpulan pendapat umum melalui survei dan jajak pendapat;
 - d. Melakukan monitoring, pengumpulan dan pengolahan terhadap pengaduan masyarakat terkait pelayanan publik yang tersebar melalui media massa dan media sosial;
 - e. Melakukan monitoring, pengumpulan informasi, analisa data terhadap citra Pemerintah Daerah yang tersebar melalui media massa dan media sosial;
 - f. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan informasi publik terhadap kebijakan pemerintah;
 - g. Memantau tema komunikasi publik lintas daerah lingkup Pemerintah Daerah;
 - h. Melakukan analisa data dan informasi komunikasi publik lintas daerah;
 - i. Melakukan pengolahan dan penyediaan informasi untuk mendukung kebijakan lintas daerah lingkup nasional dan daerah; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

4.b. Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok membantu membantu Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam pelaksanaan tugas pengelolaan saluran komunikasi publik pemerintah dan non pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
- a. Penyediaan konten lintas daerah;
 - b. Pengelolaan media komunikasi publik;
 - c. Penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
 - d. Penyediaan akses informasi di Kabupaten; dan
 - e. Penyebaran informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik;
 - b. Menyusun strategi komunikasi melalui media Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah;
 - c. Melakukan penyebaran informasi publik melalui media Pemerintah Daerah (website, radio Pemerintah Daerah, mobil siaran keliling, majalah Pemerintah Daerah, spanduk, brosur, leaflet) dan media non Pemerintah Daerah;
 - d. Mengelola saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah;
 - e. Mengemas ulang konten nasional menjadi konten daerah untuk media komunikasi publik;
 - f. Membuat konten informasi daerah untuk media komunikasi publik; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidan tugasnya.

4.3. Seksi Pengembangan Kemitraan Komunikasi dan Layanan Informasi Publik

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Kemitraan Komunikasi dan Layanan Informasi Publik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam pelaksanaan tugas mengelola kelembagaan komunikasi dalam rangka pelayanan informasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Kemitraan Komunikasi dan Layanan Informasi Publik mempunyai fungsi :
- a. Penyediaan informasi publik sesuai Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
 - b. Pengelolaan permohonan informasi publik;
 - c. Penguatan kapasitas komunikasi pada komunitas strategis di kabupaten; dan
 - d. Pelayanan penguatan hubungan dengan media.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Kemitraan Komunikasi dan Layanan Informasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi Seksi Pengembangan Kemitraan Komunikasi dan Layanan Informasi Publik;
- b. Melaksanakan klasifikasi dan inventarisasi informasi publik;
- c. Melaksanakan program dokumentasi dan publikasi;
- d. Menyiapkan bahan-bahan pameran/expo di daerah;
- e. Menganalisa dalam rangka pemberian pertimbangan teknis konten dan pemasangan spanduk, billboard dan sarana promosi lainnya;
- f. Menyediakan layanan pengaduan masyarakat melalui media online;
- g. Melakukan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat dan lembaga komunikasi sosial di daerah;
- h. Melaksanakan konferensi pers dan kunjungan jurnalistik;
- i. Melakukan kerjasama strategis dalam rangka pemberdayaan dan penguatan lembaga mitra komunikasi dan komunitas strategis lainnya;
- j. Melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi serta pelaporan di bidang tugasnya; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

5. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya; Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas; dan Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sedangkan jenis jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NO	NAMA	NIP	GOL. RUANG	JABATAN	PENDIDIKAN
1	MULTAZAM, ST, M.MT	19680528 199903 1 004	IV/c	Kepala Dinas	S2 Magister Teknik
2	MOHAMAD GADDAFI, S. Kom, M.Si	19731211 200003 1 003	IV/a	Kepala Bidang Infrastruktur, Informatika dan Statistik Daerah	S.1 S.2 MAP
3	COK ORDA PUTRA LEGAWA, S., SI, M., SI	19760220 200003 1 006	IV/a	Kepala Bidang Teknologi Informasi Dan Persandian	S.1 SEOGRAFI S2 MCRM
4	EMALIYATUN, S.H., M.M	19681129 199402 2 001	IV/a	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik	S2 MENAGEMENT T
5	SYAMSUDIN, ST., MT	19730514 199703 1 007	IV/a	Kepala Seksi Infrastruktur dan Jaringan Komunikasi	S.2 Magister Teknik
6	Drs. SUPRIYADI	19671125 199403 1 004	III / d	Kepala Seksi Pengembangan Kemitraan dan Layanan Informasi Publik	S.1 Ekonomi
7	Drs. IMAM MUCHSON	19660509 199303 1 017	III / d	Kepala Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik	S. 1 IAIN
8	ADI SUFYAN, S.ST	19700717 199403 1 007	III / d	Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi	S.1
9	MARINA GATI EM,ST.,M.Ap	19800710 200604 2 014	III / d	Kasubbag Umum Dan Pelaporan	S.1 Informatika
10	SARIPAH	19710407 199403 2 006	III / d	Kasub Bag Keuangan dan Perencanaan	D. III Manajemen
11	ONO SUGIANTO, SE	19650515 198603 1 034	III / d	Kepala Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Produksi Informasi	S.1 Ekonomi
12	SIGIT PRAMONO, S. Kom	19850801 200904 1 002	III / d	Kasi Sumber Daya Informatika	S.1 Komputer

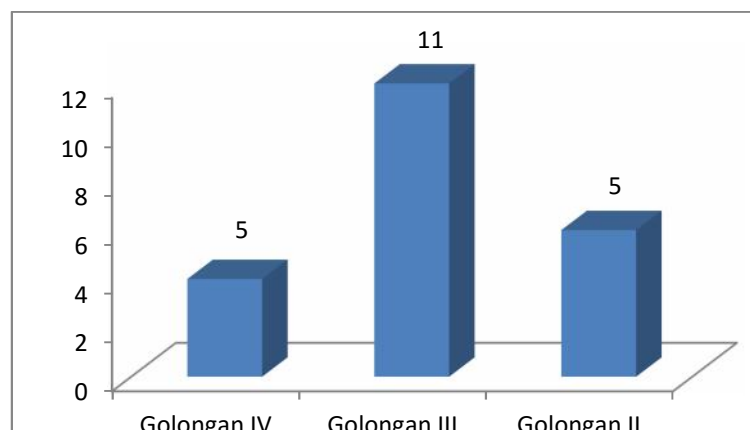
II.1.4. SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur memiliki jumlah pegawai sebanyak 28 orang yang terdiri dari 22 orang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil dan 8 orang berstatus sebagai Pegawai Honorer Kontrak dengan rincian sebagai berikut :

1. Jumlah PNS sebanyak: 21 Orang
2. Berdasarkan Pangkat dan Golongan
 - Golongan IV : 5 Orang.
 - Golongan III : 11 Orang.
 - Golongan II : 5 Orang.
3. Berdasarkan Pendidikan
 - Sarjana S2 : 5 Orang.
 - Sarjana S1 : 9 Orang.
 - D III : 2 Orang.
 - SLTA : 5 Orang.
4. Berdasarkan eselon adalah :
 - Eselon II : 1 Orang.
 - Eselon III : 3 Orang.
 - Eselon IV : 11 Orang.
 - Non Eselon: 6 Orang

Gambar II.2.

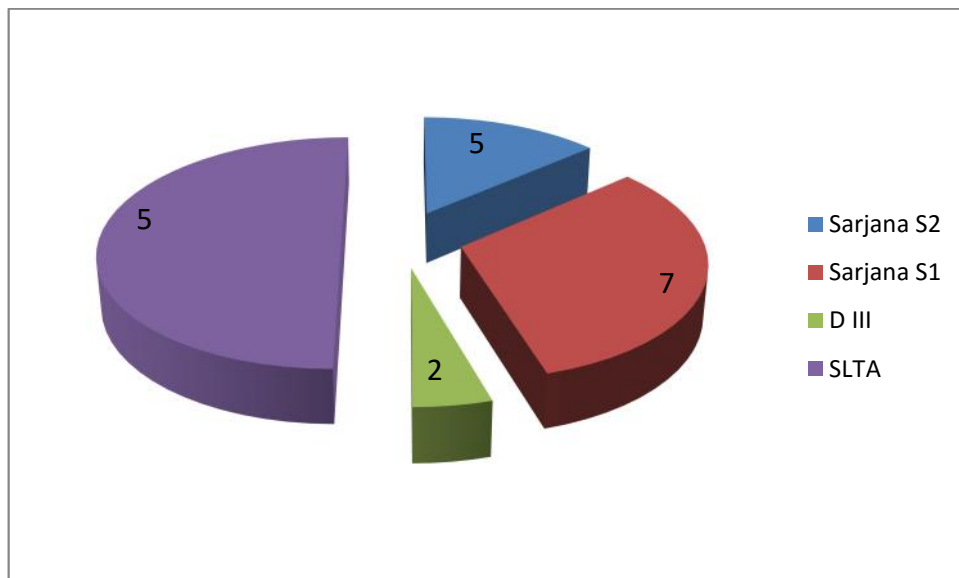
Grafik Perbandingan Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan



Sumber : Dinas Komunikasi dan Informatika, 2021

Gambar II.3.

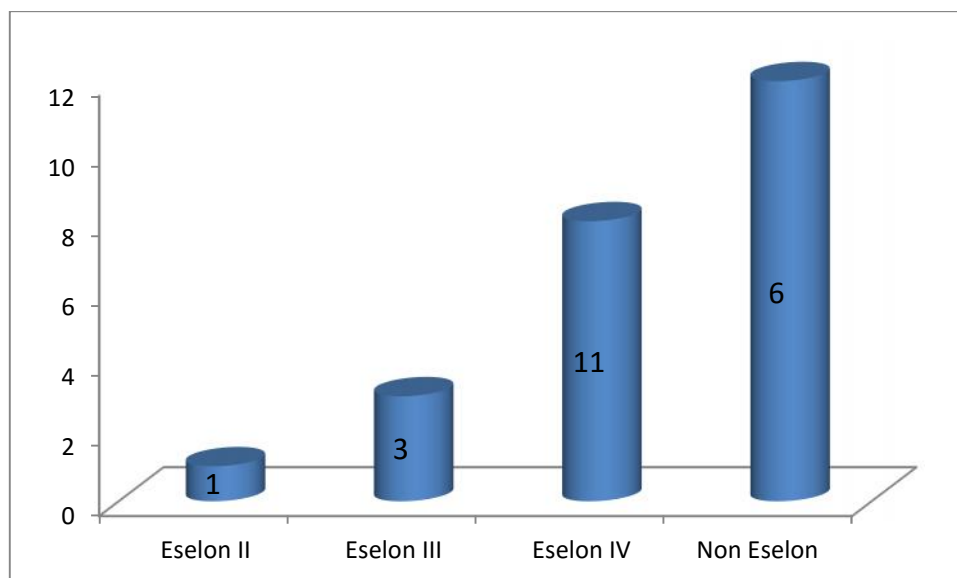
Grafik Perbandingan Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan



Sumber : Dinas Komunikasi dan Informatika, 2021

Gambar II.4.

Grafik Perbandingan Jumlah Pegawai Berdasarkan Eselon



Sumber : Dinas Komunikasi dan Informatika, 2021

Berdasarkan gambar diatas, dapat diketahui profil pendidikan pegawai pada Dinas Komunikasi dan Informatika. Tingkat paling tinggi pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika adalah S2 dengan jumlah pegawai 3 Orang, lulusan S1 berjumlah 7 orang. Sedangkan yang paling rendah dan paling banyak adalah lulusan SLTA berjumlah 11 orang.

II.2. KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Era keterbukaan yang lebih mengedepankan aspek transparansi, efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas, *Good Government* tata pemerintahan yang baik, merupakan issue pokok yang menjadi pusat perhatian semua institusi untuk berupaya menjadikannya sebagai sasaran capaian dalam meningkatkan kinerja organisasi. Disamping itu semakin ketatnya persaingan global, menuntut setiap institusi untuk dapat menerapkan prinsip *Good Government* sebagai prasyarat agar tetap mampu berkiprah sejajar dengan kompetitor yang tidak hanya dalam lingkup lokal, tetapi sampai dalam lingkup global.

Teknologi Informasi dan Komunikasi yang sudah memberikan bukti mampu menciptakan media yang tidak dibatasi oleh ruang dan waktu dalam menstransformasikan dari dan berbagai penjuru dunia dan sebagai salah satu solusi dalam mewujudkan *Good Government*. Namun disisi lain kondisi masyarakat yang belum sepenuhnya paham akan perlunya teknologi informasi dan komunikasi juga perlu memperoleh perhatian agar pada saatnya mereka tidak menjadi kelompok terpinggirkan hanya karena ketidaksiapan dalam memahami peran TIK dalam kehidupannya.

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur melakukan upaya untuk memfasilitasi terwujudnya *Good Government* melalui *electronic government (e-government)*, pengurangan terjadinya kesenjangan informasi, penyebarluasan informasi dan pemberdayaan kepada masyarakat dibidang TIK, serta melaksanakan fungsi dibidang persandian.

II.3. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Dalam melaksanakan tugasnya untuk lima tahun kedepan Dinas Komunikasi dan Informatika akan menghadapi baik tantangan maupun peluang sebagai berikut :

1. Distribusi Sistem Aplikasi dalam menerapkan e-government.
2. Pengelolaan website secara terintegrasi.
3. Legalitas penyelenggaraan jasa telekomunikasi.
4. Jaminan Keamanan sistem TIK.
5. Kesenjangan kemampuan TIK masyarakat.
6. Lembaga maupun sinstitusi pendidikan di Kabupaten Kotawaringin Timur yang bergerak dibidang TIK.

7. Regulasi/ peraturan yang mengatur pengembangan TIK, informatika (telematika) dan telekomunikasi.
8. Partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan TIK.
9. Partisipasi masyarakat pada pelatihan dibidang dibidang TIK untuk meningkatkan kemampuan SDM.
10. Media informasi dan komunikasi yang digunakan oleh masyarakat.
11. Penyelenggaraan statistik sektoral.
12. Penerapan fungsi GPR (*Government Public Relations*).
13. Sarana dan prasarana komunikasi penunjang operasional pemerintah.
14. Penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi.

Selain itu, untuk pengembangan pelayanan SKPD, juga perlu dilakukan sejumlah analisis/ telaahan terhadap dokumen lain yang akan mempengaruhi tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika kedepannya.

BAB III
RANCANGAN AKHIR RENCANA STRATEGIS
PERMASALAHAN ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN
TUGAS DAN FUNGSI

III.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

Dalam melaksanakan kegiatannya Dinas Komunikasi dan Informatika menghadapi beberapa hambatan dan tantangan yang merupakan permasalahan untuk teratasi, permasalahan itu antara lain:

1. Belum optimalnya pemanfaatan jaringan komunikasi antar SKPD atau e-government yang telah terpasang;
2. Sistem komunikasi yang tersedia belum dimanfaatkan secara optimal;
3. Masih banyak wilayah di Kabupaten Kotawaringin Timur yang tidak terjangkau sinyal komunikasi;
4. Kurangnya SDM yang menguasai teknologi informatika guna mendukung pemanfaatan system informasi manajemen dan jaringan e-government yang ada; Belum optimalnya fungsi KIM yang telah terbentuk;
5. Belum terbentuknya Badan Hukum pada Radio yang terdapat di wilayah Kabupaten Kotawaringin Timur sebagai LPPL (Lembaga Penyiaran Publik Lokal).

III.2. TELAAH VISI, MISI DAN PROGRAM BUPATI DAN WAKIL BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR

Visi Bupati dan Wakil Bupati Kotawaringin Timur sebagai visi Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur 2016-2021 sebagai berikut: **“Terwujudnya Kabupaten Kotawaringin Timur Yang Mandiri, Maju, dan Sejahtera”**.

Untuk mewujudkan visi tersebut, disusunlah 4 (Empat) Misi yang harus dilaksanakan. Adapun Misi Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur adalah :

1. Mewujudkan Pembangunan infrastruktur yang berkelanjutan
2. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik bersih dan berwibawa good governance

Selaras dengan prioritas pembangunan nasional, maka Calon Bupati dan Calon Wakil Bupati Kotawaringin Timur akan melanjutkan Visi sebelumnya dengan menekankan 9 prioritas pembangunan, yaitu:

1. Infrastruktur;
2. Peningkatan Kualitas Hidup Manusia;
3. Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih, Efektif, Demokratis Dan Terpercaya;
4. Ketahanan Pangan;
5. Penguatan Pemerintahan Desa;
6. Pemberdayaan Ekonomi;
7. Pelestarian Lingkungan Hidup;
8. Penanggulangan Bencana;
9. Pariwisata Dan Pelestarian Budaya.

HARATI juga memperhatikan tahapan ke 3 dalam pelaksanaan pembangunan sebagaimana tertuang dalam RPJPD Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2005-2025, serta menyelaraskan dengan 9 Prioritas Nasional (Nawa Cita) yaitu :

1. Perlindungan dan keamanan seluruh warga negara;
2. Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Efektif, Demokratif dan Terpercaya;
3. Memperkuat Daerah-daerah dan Desa dalam kerangka NKRI;
4. Reformasi Sistem dan Penegakan Hukum yang bebas korupsi, bermartabat dan terpercaya;
5. Peningkatan kualitas hidup manusia Indonesia;
6. Peningkatan produktivitas rakyat dan daya saing di pasar internasional;
7. Kemandirian ekonomi dengan menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestic;
8. Revolusi Karakter Bangsa;
9. Memperteguh ke-bhineka-an dan memperkuat restorasi social.

Mengacu pada Visi dan Misi serta 9 prioritas pembangunan sebagaimana diuraikan di atas, maka Program Aksi yang akan dilaksanakan oleh Pasangan Calon Bupati dan Wakil Bupati Kotawaringin Timur, serta mewujudkan Trisakti yang terdiri dari 3 Pilar yaitu Berdaulat Dalam Bidang Politik, Berdikari Dalam Bidang Ekonomi dan Berkepribadian Dalam Bidang Kebudayaan, dengan Program Aksi sebagai berikut :

Berdaulat Dalam Bidang Politik	Berdikari Dalam Bidang Ekonomi	Berkepribadian Dalam Bidang Kebudayaan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penguatan kapasitas kelembagaan pemerintah daerah dan desa 2. Menjaga stabilitas politik, keamanan dan ketertiban masyarakat 3. Membangun keterbukaan informasi dan komunikasi public 4. Mendedikasikan diri untuk memberdayakan desa 5. Melindungi dan memajukan hak-hak masyarakat adat 6. Menjalankan reformasi birokrasi dan pelayanan public 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun infrastruktur 2. Perkebunan Rakyat HARATI MANDIRI 3. Menuntaskan jalan penghubung desa 4. Pengembangan transportasi umum yang aman, nyaman dan murah 5. Pemenuhan kebutuhan air bersih dan sanitasi 6. Peningkatan produksi padi menuju swasembada beras 7. Menjadikan Kotawaringin Timur sebagai tempat tujuan wisata 8. Peningkatan kualitas tenaga kerja produktif 9. Pengembangan sentra –sentra industri rumah tangga dan pemberdayaan pedagang kaki lima 10. Pembangunan kualitas SDM 11. Membangun kedaulatan pangan berbasis agribisnis kerakyatan 12. Mendorong pengembangan Industri Hilir 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkomitmen mewujudkan pendidikan sebagai pembentuk karakter bangsa. 2. Peningkatan kualitas sarana dan prasarana pendidikan. 3. Pelestarian seni dan budaya sebagai identitas daerah 4. Membangun jiwa bangsa melalui pemberdayaan pemuda dan olah raga 5. Peningkatan lembaga sosial, agama dan keluarga

III.3. TELAAHAN RENSTRA KEMENTRIAN/LEMBAGA DAN RENSTRA SKPD PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Strategi pembangunan Kabupaten Kotawaringin Timur diarahkan untuk mewujudkan pembangunan di segala bidang yang merupakan perwujudan dari amanat yang tertuang dalam Pembukaan UUD 1945 terutama dalam pemenuhan kebutuhan dasar rakyat dan penciptaan landasan pembangunan yang kokoh. Strategi-strategi pembangunan Kabupaten Kotawaringin Timur, diarahkan pada dua sasaran pokok yaitu pemenuhan kebutuhan dasar rakyat serta penciptaan landasan pembangunan yang kokoh. Kebutuhan dasar rakyat adalah dalam bentuk bebas dari kemiskinan, pengangguran dan keterbelakangan. Kebutuhan dasar selama ini sudah diperhatikan bukan hanya menjadi tujuan sampingan dalam proses pembangunan, namun diprogramkan untuk meningkatkan pemenuhan kebutuhan dasar dan diagendakan dalam agenda lima tahunan yang secara tegas dan jelas menjadi agenda utama Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016-2021.

Landasan yang kokoh diperlukan bagi pembangunan yang berkelanjutan dan generasi mendatang yang lebih baik. Ruang gerak bagi kehidupan yang lebih baik tersebut akan semakin terbuka apabila ekonomi stabil, mandiri, dan tumbuh dengan cepat, ada jaminan dan kepastian hukum serta aturan-aturan, serta kapasitas diri dan kualitas kehidupan warga masyarakat yang meningkat. Pada lima tahun mendatang ini, pengakuan pemberian pelayanan pemenuhan kebutuhan hak dasar semakin dioptimalkan. Pembangunan tidak semata-mata menekankan pada pencapaian dan pengejaran pertumbuhan ekonomi, tetapi memperhatikan keadilan dan pemenuhan hak dasar politik dan sosial rakyat.

III.4. TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS

Perubahan iklim (*climate Change*) sebagai akibat dari pemanasan global mempengaruhi kehidupan dan penghidupan perlu menjadi perhatian semua pihak untuk mengambil langkah-langkah strategis dalam penanggulangannya. Pelestarian lingkungan adalah merupakan isu global yang menuntut kontribusi semua pihak untuk melakukan aksi penyelamatan dan pelestarian lingkungan.

Dalam urusan bidang komunikasi dan informatika (Kominfo) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur dijabarkan dalam uraian integratif lingkup Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur serta dalam kerangka aspek pembangunan bidang Kominfo dan lingkup tugas pokok dan fungsi organisasi SKPD. Fokus utama pembangunan bidang Kominfo adalah pengembangan E-Government yang dilandasi oleh aspek-aspek

pembangunan bidang Koinfo adalah sebagai berikut : 1) Suprastruktur E-Government; 2) Infrastruktur Jaringan; 3) Infrastruktur Informasi dan 4) Infrastruktur Aplikasi

III.5 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Dari gambaran pelayanan informasi pada Dinas Komunikasi dan informatika serta Sasaran pada Renstra pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur, maka Isu- isu strategis dapat disampaikan sebagai berikut:

- 1) Perkembangan penduduk dengan kebutuhannya pada sarana dan prasarana serta semakin pesatnya perkembangan teknologi informasi menuntut adanya data base yang lebih valid dan akurat.;
- 2) Meningkatnya kebutuhan masyarakat pada fasilitas dan pelayanan publik membutuhkan peningkatan kualitas dan kuantitas infrastruktur jalan dengan pengelolaan terpadu yang sinergi dan saling mendukung antar wilayah;
- 3) Website SKPD/Instansi pemerintah harus menggunakan alamat go.id ;
- 4) Sebagian masyarakat sudah memanfaatkan internet dalam berbagai hal;
- 5) Sebagian masyarakat yang tidak/belum memanfaatkan internet dapat memakai media informasi dan komunikasi konvensional, seperti KIM, Dialog dan kesenian tradisional ;
- 6) Dengan semakin majunya TIK belum diimbangi dengan SDM yang berkembang di masyarakat;
- 7) Sarana dan prasarana komunikasi dan informatika masih belum memadai baik segi jumlah maupun teknologinya;
- 8) Penyebarluasan informasi melalui TIK namun masih dibutuhkan melalui media konvensional dan tatap muka langsung.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH, PERANGKAT DAERAH

IV.1. VISI DAN MISI

Visi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur merupakan gambaran kondisi ke depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur. Adapun Visi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur adalah **“Visi: Terwujudnya Kabupaten Kotawaringin Timur Yang Mandiri, Maju, dan Sejahtera”**.

Perumusan visi itu sendiri mencerminkan apa yang ingin dicapai, memberikan arahan dan fokus strategi yang jelas, sehingga mampu mewakili orientasi masa depan, menumbuhkan komitmen, dan mampu menjamin pembangunan , komunikasi dan informatika yang berkesinambungan. Visi ini diharapkan dapat memberikan inspirasi yang mampu memotivasi, menjiwai dan mendorong setiap gerak langkah seluruh insan, komunikasi dan informatika untuk menuju terwujudnya pelayanan yang dapat diandalkan, serta mampu mendorong kesejahteraan masyarakat di Kabupaten Kotawaringin Timur.

Dalam rangka mendukung terwujudnya tujuan yang dicita-citakan sesuai dengan Visi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur maka ditetapkan beberapa misi sebagai penjabaran dari Visi tersebut. Adapun Misi tersebut antara lain :

- 1) Meningkatkan kapasitas dan kompetensi sumberdaya manusia (SDM) di bidang komunikasi dan informatika;
- 2) Mewujudkan ketersediaan sarana dan prasarana komunikasi dan informasi yang memadai;
- 3) Meningkatkan pelayanan yang tertib, lancar aman, nyaman dan terjangkau;
- 4) Meningkatkan kapasitas layanan informasi dan pemberdayaan potensi masyarakat dalam rangka mewujudkan masyarakat informasi;
- 5) Mewujudkan pelayanan prima di bidang teknologi komunikasi dan informatika terhadap aparatur daerah dan masyarakat.

IV.2. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur yaitu sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan. Sedangkan Sasaran merupakan penjabaran dari Tujuan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur,

yaitu hasil yang akan dicapai secara nyata dalam rumusan yang lebih spesifik, terinci, dapat diukur dan dapat dicapai, serta dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.

Sebagaimana Visi dan Misi yang telah ditetapkan maka untuk keberhasilan meraih visi dan misi tersebut perlu ditetapkan tujuan yang akan ditempuh melalui sasaran yang satu dengan lainnya saling terkait. Tujuan dan sasaran yang ingin diwujudkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur adalah sebagai berikut:

Tujuan : Peningkatan cakupan jaringan telekomunikasi dan Peningkatan implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Sasaran : a. Meningkatnya cakupan layanan telekomunikasi
b. Meningkatnya nilai capaian indeks SPBE

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah maka Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur perlu menetapkan Indikator Sasaran (Indikator Kinerja). Penetapan Indikator Sasaran (Indikator Kinerja) dengan maksud dapat memperoleh gambaran atau sebagai alat ukur mengenai tingkat pencapaian sasaran atau tujuan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur sebagai penjabaran dari Visi, Misi yang

mengidentifikasi tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan, sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan.

Tujuan penetapan Indikator Sasaran (Indikator Kinerja) adalah untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja secara baik serta memperoleh ukuran keberhasilan dan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja. Adapun Indikator Sasaran (Indikator Kinerja) dari tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dapat dilihat pada table TC -25

IV.3. STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Dalam rangka merealisasikan sasaran – sasaran yang ada sebagaimana tersebut di atas maka diperlukan berbagai strategi dan kebijakan guna mewujudkan apa yang telah menjadi tujuan dari Dinas Komunikasi dan Informatika. Adapun strategi dan kebijakan yang dipakai adalah sebagai berikut:

1. Sasaran Pertama: Meningkatnya cakupan layanan telekomunikasi

- **Strateginya antara lain:**

- a) Meningkatkan koordinasi dan komunikasi dengan Kementerian Komunikasi dan Informatika
 - b) Meningkatkan sinergitas dengan penyedia layanan telekomunikasi
 - c) Penggunaan dana desa untuk penyediaan sarana telekomunikasi berbasis satelit
 - **Kebijakannya antara lain:**
 - a) Usulan pembangunan layanan telekomunikasi melalui Program Bakti / USO Komi
 - b) Pemberian insentif atau pengurangan nilai pajak/retribusi kepada penyedia layanan telekomunikasi
 - c) Mewajibkan desa mengalokasikan dana desa untuk penyediaan sarana telekomunikasi satelit
2. Sasaran Kedua : Meningkatnya nilai capaian indeks SPBE

- a) **Strateginya:** Menyusun tata kelola SPBE
- b) **Kebijakannya:**
 - Pembangunan arsitektur SPBE Pemerintah Daerah
 - Pembentukan dan Penguatan kapasitas Tim Koordinasi SPBE
 - Penguatan Kebijakan SPBE
 - Penyediaan Jaringan Intra Pemerintah Daerah

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu/lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur sebagai wujud pengimplementasian strategi dan kebijakan, untuk mencapai tujuan dan sasaran. Kegiatan adalah bagian dari program, dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya, baik yang berupa personil (SDM), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

Indikator Kinerja adalah uraian ringkas dengan menggunakan ukuran kuantitatif atau kualitatif yang mengindikasikan pencapaian sasaran atau tujuan yang telah disepakati dan ditetapkan, dimana indikator kinerja ini sebagai dasar penilaian kinerja baik dalam tahap perencanaan, pelaksanaan maupun setelah juga sebagai petunjuk kemajuan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran.

Untuk mewujudkan sasaran sebagaimana dijelaskan dalam bab IV diatas, berikut disampaikan berbagai rencana program dan kegiatan.

PROGRAM	KEGIATAN
I. Program pengelolaan Aplikasi Telematika	Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra merah Daerah
	Pengelolaan e-government di lingkup pemerintah daerah kabupaten/kota
	Pengelolaan pusat data pemerintah daerah
II. Program Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Pengelolaan media komunikasi publik
	Pelayanan informasi Publik
	-Layanan hubungan media
	Penguatan kapasitas sumber daya komunikasi public
	- Penyelenggaraan hubungan masyarakat media dan kemitraan komunitas
	-Penyediaan/ pengadaan sarana dan prasarana pendukung informasi dan komunikasi public pemerintah daerah
III. Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral	Kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan Analisis dan diseminasi data statistic sektoral
	Peningkatan kapasitas SDM pemda dalam peningkatan mutu statistic Daerah yang terintegrasi
	-Membangun metadata Saaatistik Sektoral
	-Penyelenggaraan otorisasi statistic sectoral di daerah

IV. Program Penyelenggaraan persadian untuk pengamanan informasi	Penetapan kebijakan tata Kelola keamanan informasi dan jaringan komunikasi sandi pemerintah daerah kabupaten kota
	Pelaksanaan keamanan informasi pemerintah daerah berbasis elektronik dan non elektronik
	Penyediaan Layanan keamanan informasi pemerintah daerah
V. Program Penunjang urusan Pemerintah daerah kabupaten/kota	Administrasi Keuangan Perangkat DaerahAdministrasi Kepegawaian Perangkat daerah
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
	Administrasi umum perangkat daerah
	Pengadaan Barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah
	Pemeliharaan Rutin/ berkala kendaraan dinas/operasional

Adapun rencana Tujuan, Sasaran, dan Arah Kebijakan Perangkat Daerah beserta pendanaannya akan dijabarkan setiap tahun melalui mekanisme yang ditentukan . Rencana program, kegiatan, sasaran dan arah kebijakan serta pendanaan pagu indikatif dapat dilihat pada Tabel . TC-14 dan TC-26

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu/lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur sebagai wujud pengimplementasian strategi dan kebijakan, untuk mencapai tujuan dan sasaran. Kegiatan adalah bagian dari program, dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya, baik yang berupa personil (SDM), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

Indikator Kinerja adalah uraian ringkas dengan menggunakan ukuran kuantitatif atau kualitatif yang mengindikasikan pencapaian sasaran atau tujuan yang telah disepakati dan ditetapkan, dimana indikator kinerja ini sebagai dasar penilaian kinerja baik dalam tahap perencanaan, pelaksanaan maupun setelah juga sebagai petunjuk kemajuan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran.

Adapun rencana program dan kegiatan tersebut beserta pendanaannya akan dijabarkan setiap tahun melalui mekanisme yang di tentukan. Rencana Program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif dapat dilihat pada tabel TC-27.

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Didalam RPJMD Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016-2021 telah ditetapkan Tujuan dan Sasaran jangka menengah yang ingin diwujudkan dalam rangka pencapaian Visi dan Misi Kabupaten Kotawaringin Timur. Selanjutnya perlu ditetapkan Indikator Kinerja SKPD Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk mendukung pencapaian Tujuan dan Sasaran RPJMD tersebut.

Indikator Kinerja SKPD Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD adalah sebagai berikut :

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN
1. Peningkatan cakupan jaringan telekomunikasi	Meningkatnya cakupan layanan telekomunikasi	Persentase desa/kelurahan yang terlayani akses internet/telekomunikasi
2. Peningkatan implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	Meningkatnya capaian indeks SPBE	Nilai Indeks SPBE

Berdasarkan Matriks 5 (lima) tahun ke depan yang telah diuraikan dalam bab V, maka penetapan indikator kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur yang mendukung sasaran RPJMD Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026 dapat dilihat sesuai tabel TC-16 dan TC-28.

BAB VIII

PENUTUP

Renstra SKPD Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur merupakan pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD Dinas Komunikasi dan Informatika untuk masa 5 tahun. Keberhasilan Renstra membutuhkan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan serta kesiapan struktural SKPD didalam pelaksanaannya. Selain itu, untuk menjamin pelaksanaan Renstra yang terpadu dan berkelanjutan akan dilakukan evaluasi setiap tahunnya.

Renstra SKPD Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur tetap mengacu kepada RPJMD Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016-2021. Sehingga keberhasilan Renstra SKPD Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur akan berdampak pada keberhasilan pembangunan jangka menengah Kabupaten Kotawaringin Timur. Oleh karena itu, Renstra SKPD Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016-2021 harus dijadikan acuan bagi tiap-tiap bidang dan personil didalam menjalankan fungsi, tugas dan tanggungjawabnya..

Sampit, September 2021

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Kotawaringin Timur

MULTAZAM, ST, M. MT
Pembina Utama Muda
NIP. 19680528 199903 1 004