



DISKOMINFO KABUPATEN SOLOK

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Solok
Jl. Raya Padang Solok KM 20 Arosuka
Solokkab.go.id - diskominfo.solokkab.go.id
Email : diskominfo@solokkab.go.id - kominfokabsolok@gmail.com
Fb : [kominfo kabupaten solok](https://www.facebook.com/kominfo.kabupaten.solok) - twitter : [@kominfokabsolok](https://twitter.com/kominfokabsolok)

VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Visi dan Misi

Visi Dinas Komunikasi dan Informatika

Untuk menjembatani keadaan masa kini dan masa datang yang diinginkan harus dirumuskan suatu keadaan yang diinginkan organisasi untuk selanjutnya dituangkan dalam suatu visi yang berkaitan dengan kondisi masa depan yang penuh dengan perubahan dan ketidakpastian. Didalam perjalanan organisasi, visi memegang peran yang menentukan dalam dinamika perubahan lingkungan sehingga organisasi dapat bergerak maju menuju masa depan lebih baik.

Visi yang tepat bagi masa depan suatu organisasi dapat menggerakkan unsur organisasi untuk bertindak lebih terarah, dan karena itu organisasi berkembang dan maju. Kekuatan visi harus mampu berperan sebagai perekat anggota organisasi dalam mencapai tujuan organisasi.

Bertitik tolak dari kewenangan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Solok sebagaimana diuraikan pada bab terdahulu, maka dirumuskan visi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Solok yang mempunyai peran dan fungsi dalam menjembatani keadaan masa kini dan masa datang yang diinginkan serta dapat menggerakkan unsur organisasi untuk bertindak lebih terarah sebagaimana diuraikan di atas, terutama dikaitkan dengan pelaksanaan otonomi yang secara mutlak harus didukung oleh sumberdaya manusia aparatur yang mampu mengelola unsur-unsur organisasi secara optimal, efektif dan efisien .serta mampu merumuskan kebijakan-kebijakan yang implementatif yang ditujukan untuk kesejahteraan masyarakat, yang pada muaranya mewujudkan Visi Kabupaten Solok yaitu ***“Terwujudnya Kabupaten Solok yang maju dan mandiri menuju kehidupan masyarakat madani dalam nuansa Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah”***.

Untuk memenuhi harapan yang tergambar dari visi Kabupaten Solok di atas, dirumuskanlah Visi Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten Solok sebagai berikut:

“Terwujudnya Penyelenggaraan Informasi Komunikasi Publik dan e-Government yang Bermartabat, Profesional dan Terintegrasi”

Penjelasan Visi Dinas Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut :

1. Penyelenggara Komunikasi dan Informatika, yaitu terwujudnya Diskominfo sebagai bagian Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik.
2. Bermartabat, yaitu dapat dipercaya, memiliki nilai-nilai kejujuran, integritas, komitmen dan berkarakter sesuai dengan nilai *adat basandi syara', syara' basandi kitabullah*.
3. Profesional, yaitu kompeten, memiliki pengetahuan dan keahlian, menjunjung tinggi etika profesi, memiliki dedikasi tinggi dan bertanggung jawab terhadap tugas-tugas.
4. Terintegrasi; yaitu dapat menjadi wadah dalam menyatukan atau menghubungkan seluruh SKPD terutama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok dalam pengelolaan Komunikasi dan Informatika.
5. Kabupaten Solok; Meliputi wilayah dan seluruh isinya, artinya Kabupaten Solok dengan seluruh masyarakatnya yang berada dalam batas-batas yang telah ditetapkan

Misi Dinas Komunikasi dan Informatika

Misi merupakan sesuatu yang harus dilaksanakan agar tujuan dari visi yang telah ditetapkan dapat terlaksana dengan baik, maka perlu dirumuskan Misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik.
2. Terselenggaranya e-government di lingkup Pemkab. Solok.

Tujuan dan sasaran Jangka Menengah SKPD

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi.

Sedangkan sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik mudah dicapai, rasional untuk dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Tujuan

Sejalan dengan Misi 5 " Memantapkan Penyelenggaraan Pemerintahan yang baik dan bersih" pada RPJMD 2016-2021, maka tujuan yang ditetapkan sesuai dengan Visi dan Misi Organisasi adalah :

1. Optimalnya Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik.
2. Efektifnya penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik (e-government).

Sasaran

Tujuan yang telah ditetapkan tersebut di atas, akan dicapai melalui sasaran–sasaran sebagai berikut :

1. Meningkatnya pelayanan publik yang prima di tingkat nagari, kecamatan dan kabupaten.

2. Meningkatnya pendayagunaan aparatur pemerintah daerah yang profesional.
3. Meningkatnya kinerja sistem perencanaan, pengelolaan keuangan, penganggaran yang efisien dan efektif dan aset daerah didukung oleh aparatur yang profesional.
4. Meningkatnya kinerja pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah yang profesional.
5. Berkembangnya e-government yang didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai serta SDM yang profesional.
6. Optimalnya persandian, keamanan data/informasi dalam rangka pemanfaatan teknologi informatika dalam penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan publik (*e-government*).
7. Optimalnya Pelayanan dan penyebarluasan informasi dan kehumasan kepada masyarakat.
8. Meningkatnya tingkat pengetahuan dan keterampilan masyarakat dalam pemanfaatan sarana dan prasarana teknologi informasi dan komunikasi.

Strategi dan Kebijakan

Strategi

Strategi yang akan dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Solok Tahun 2016 – 2021 dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya adalah sebagai berikut :

1. Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik di lingkup Pemda.
2. Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan Pemda.
3. Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik.
4. Pelayanan Informasi Publik.
5. Layanan Kehumasan.
6. Penguatan Kapasitas Sumberdaya Komunikasi Publik dan Penyediaan Akses Informasi.
7. Layanan nama Domain dan Sub Domain SKPD lingkup Pemkab. Solok.
8. Layanan infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center & TIK Pemkab. Solok.
9. Layanan Keamanan Informasi e-government & persandian
10. Layanan sistem komunikasi intra Pemkab. Solok.
11. Layanan Manajemen Data dan Informasi e-government.
12. Layanan akses internet & intranet.
13. Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi.
14. Layanan Publik dan Kepemerintahan.
15. Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City.
16. Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemkab.
17. Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah dan Masyarakat Kabupaten Solok.

Kebijakan

Dalam kerangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Solok, maka arah kebijakan yang akan dilaksanakan pada tahun 2016 – 2021 sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran serta strategis yang telah ditetapkan lebih difokuskan kepada pelaksanaan pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi, meliputi :

1. Peningkatan Pendidikan dan Pelatihan yang bersertifikasi di bidang TIK.
2. Pengembangan dan pengadaan sarana prasarana dan infrastruktur TIK .
3. Optimalisasi penyebaran informasi kepada masyarakat.
4. Pengembangan dan pelayanan informasi publik dalam mendukung keterbukaan informasi publik.
5. Penyelenggaraan layanan komunikasi pendukung penerapan *e-government* di Pemkab. Solok.

Struktur SKPD

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari:

Kepala Dinas

- a. Sekretaris, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- b. Bidang Komunikasi dan Informatika :
 - 1) Seksi Pos, Telekomunikasi dan Persandian
 - 2) Seksi Pengawasan dan Kemitraan Komunikasi dan Informatika
 - 3) Seksi Informasi dan Penyiaran
- c. Bidang Statistik dan Telematika :
 - 1) Seksi Aplikasi;
 - 2) Seksi Statistik dan Pengembangan Data Elektronik
 - 3) Seksi Pengembangan e-Government
- d. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

TUGAS DAN FUNGSI

a. Sekretariat

Sekretariat memiliki fungsi :

- 1) Penyusunan program dan anggaran meliputi penyusunan Renstra, Renja dan RKA;
- 2) Penyelenggaraan Administrasi perkantoran yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
- 3) Penyelenggaraan urusan keuangan dan kelengkapan yang meliputi perbendaharaan, pendapatan, pengelolaan barang milik daerah, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, monitoring dan pelaporan.

Dalam melaksanakan fungsinya, sekretariat dibantu oleh dua sub bagian, yaitu :

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dengan uraian tugas :
 - a) Menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian sebagai pedoman kerja;
 - b) Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah;
 - c) Menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada renstra;
 - d) Mengusulkan pejabat pengelola keuangan;
 - e) Menyusun dan melaksanakan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan barang milik daerah;
 - f) Mengatur penggunaan alat tulis kantor, inventaris dan kepustakaan;
 - g) Melaksanakan administrasi, penggandaan dan pendistribusian surat masuk, surat keluar, perjalanan dinas, penyimpanan berkas kerja, kepegawaian, data dan bahan keprotokoleran;
 - h) Menyiapkan dan melaksanakan urusan hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
 - i) Mengelola administrasi kepegawaian, menyusun Daftar Urut Kepegawaian (DUK) dan Bezetting Pegawai, formasi kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, cuti, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami dan kartu Taspen, tugas belajar, izin belajar, pendidikan dan pelatihan (Diklat) struktural dan fungsional;
 - j) Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur;
 - k) Menyiapkan dan menyampaikan bahan pemberian penghargaan (reward) dan pemberian hukuman disiplin (punishment);
 - l) Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - m) Menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian lingkungan dan keamanan kantor; dan
 - n) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

- 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan uraian tugas :
 - a) Menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan perencanaan, keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman kerja;
 - b) Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan, keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah;
 - c) Menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
 - d) Menyiapkan data statistik;
 - e) Menghimpun, mengkoordinasikan dan menyingkronkan perencanaan kesatuan kerja;
 - f) Melaksanakan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan;
 - g) Melaksanakan verifikasi dan akuntansi keuangan;

- h) Menyiapkan laporan keuangan;
- i) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- j) Mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
- k) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

b. Bidang Komunikasi dan Informatika

Bidang komunikasi dan Informatika memiliki fungsi :

- 1) Perumusan rencana kerja dan kebijakan teknis bidang informasi, penyiaran, pengawasan dan kemitraan komunikasi dan informatika serta telekomunikasi, pos dan persandian;
- 2) Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan bidang informasi, penyiaran, pengawasan dan kemitraan komunikasi dan informatika serta telekomunikasi, pos dan persandian;
- 3) Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang komunikasi dan informatika;
- 4) Pemrosesan teknis perizinan/ rekomendasi sesuai dengan bidangnya.

Dalam melaksanakan fungsinya, Bidang Komunikasi dan Informatika dibantu oleh tiga seksi, antara lain :

- 1) **Seksi Pos, Telekomunikasi dan Persandian** yang mempunyai tugas :
 - a) Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c) Menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
 - d) Menyiapkan bahan rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan dan penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal wire line cakupan area kota;
 - e) Menyiapkan bahan pemberian izin dan penertiban jasa penitipan untuk kantor agen, penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah, badan hukum dan cakupan area kota sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
 - f) Menyiapkan bahan rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
 - g) Menyiapkan bahan pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator dan instalator kabel/gedung;
 - h) Menyiapkan bahan pemberian izin galian untuk keperluan penggalian kabel telekomunikasi;
 - i) Menyiapkan bahan rekomendasi/pertimbangan teknis izin menara telekomunikasi dan usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
 - j) Mengirim, menerima dan menyampaikan berita sandi dan berita lainnya;

- k) Mengembangkan dan memelihara alat-alat sandi dan telekomunikasi;
- l) Menyelenggarakan sistem dan pengadaan peralatan sandi;
- m) Menyelenggarakan hubungan telekomunikasi, persandian antara pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota lainnya;
- n) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- o) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

2) **Seksi Pengawasan dan Kemitraan Komunikasi dan Informatika**

dengan uraian tugas :

- a) Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b) Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c) Menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- d) Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
- e) Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan jaringan telekomunikasi yang bersifat lokal;
- f) Mengawasi menara telekomunikasi dan usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
- g) Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pengembangan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
- h) Mendata, mengendalikan dan mengawasi usaha masyarakat bidang komunikasi dan informatika;
- i) Menyiapkan bahan dan data pelaksanaan kerja sama, penyelenggaraan kegiatan operasional komunikasi dan informatika dan peningkatan sumber daya manusia;
- j) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- k) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

3) **Seksi Informasi dan Penyiaran** memiliki tugas :

- a) Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b) Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c) Menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- d) Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan informasi dan penyiaran;
- e) Mengkoordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dan informasi dan penyiaran;
- f) Melaksanakan administrasi pelayanan informasi pelayanan publik melalui website pemerintah, radio pemerintah dan media cetak pemerintah;
- g) Menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP)

- pengelolaan informasi, desimulasi informasi dan pengaduan masyarakat;
- h) Melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah/swasta dalam penyelenggaraan penyiaran elektronik;
 - i) Mengadakan dan memelihara perangkat pelayanan informasi publik;
 - j) Memproses teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
 - k) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - l) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

c. Bidang Statistik dan Telematika

Bidang Statistik dan Telematika memiliki fungsi :

- 1) Perumusan rencana kerja bidang telematika e-government, pengembangan data elektronik, dan kajian pengembangan aplikasi;
- 2) Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan bidang telematika e-government, pengembangan data elektronik dan pengembangan aplikasi;
- 3) Pelaksanaan koordinasi fasilitasi dan pembinaan tugas bidang telematika e-government, pengembangan data elektronik dan pengembangan aplikasi; dan
- 4) Pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas di bidang telematika e-government, pengembangan data elektronik dan pengembangan aplikasi.

Dalam melaksanakan fungsinya, Bidang Statistik dan Telematika dibantu oleh tiga seksi yaitu :

- 1) **Seksi Aplikasi**, mempunyai tugas :
 - a) Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sesuai pedoman dan landasan kerja;
 - b) Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c) Menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
 - d) Mengembangkan sistem informasi yang efektif dan representatif;
 - e) Melaksanakan dan mengembangkan infrastruktur teknologi informasi dan atau sistem informasi;
 - f) Mengadakan. Menata dan merawat infrastruktur teknologi informasi dan atau sistem informasi;
 - g) Menyediakan jaringan internet pemerintah;
 - h) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- 2) **Seksi Statistik dan Data Elektronik**, mempunyai tugas :
 - a) Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- c) Menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- d) Menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan pengembangan interoperabilitas sistem informasi, keamanan sistem informasi, transaksi elektronik, perangkat lunak dan konten multi media;
- e) Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan bidang pengolahan data elektronik;
- f) Melaksanakan program dan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan interoperabilitas sistem informasi, keamanan sistem informasi, transaksi elektronik, perangkat lunak dan konten multimedia;
- g) Membuat data secara elektronik;
- h) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

3) **Seksi Pengembangan e-Government** mempunyai tugas :

- a) Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b) Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c) Menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- d) Menghimpun bahan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria, di bidang tata kelola e-Government, teknologi dan infrastruktur e-Government, interoperabilitas dan interkoneksi e-Government, layanan pemerintahan dan layanan publik;
- e) Melaksanakan kerjasama program e-Government antar lembaga pemerintah;
- f) Menyediakan dan mengembangkan sarana dan prasarana telematika dalam mendukung implementasi e-Government;
- g) Melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang tata kelola, teknologi dan infrastruktur, interoperabilitas dan interkoneksi, aplikasi layanan pemerintahan, aplikasi layanan publik e-Government;

Memberikan bimbingan dan pengendalian sistem informasi dan telematika kepada perangkat pemerintah

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

