

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Gambaran Umum Kota Salatiga

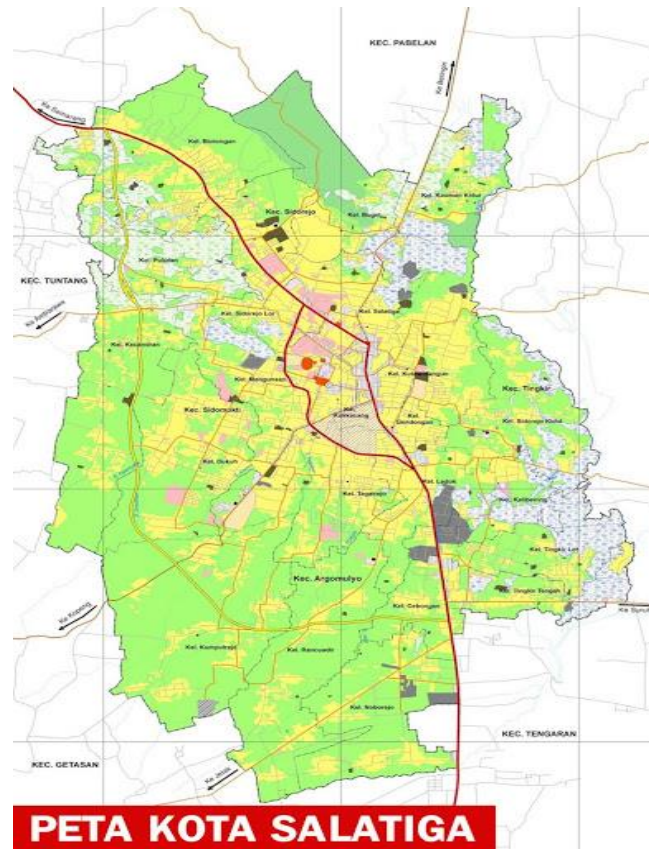
Kota Salatiga terletak di tengah-tengah wilayah Kabupaten Semarang. Terletak antara 007°.17' dan 007°.17'.23" Lintang Selatan dan antara 110°.27'.56,81" dan 110°.32.4,64" Bujur Timur.

Luas wilayah Kota Salatiga pada tahun 2016 tercatat sebesar 56,781 km². Luas yang ada, terdiri dari 7,779 km²(13,73%) lahan sawah dan 48,982 km² (86,27%) bukan lahan sawah. Menurut penggunaannya, sebagian besar lahan sawah digunakan sebagai lahan sawah berpengairan teknis (46,71%), lainnya berpengairan setengah teknis, sederhana, tadah hujan dan lain-lain. Berikutnya lahan yang dipakai untuk tegal/kebun sebesar 32,72% dari total bukan lahan sawah.

Secara administratif Kota Salatiga terbagi menjadi 4 kecamatan dan 23 kelurahan. Keempat kecamatan tersebut adalah Kecamatan Sidorejo yang terdiri dari 6 kelurahan yakni Blotongan, Sidorejo Lor, Salatiga, Bugel, Kauman Kidul, dan Pulutan. Kecamatan Tingkir yang terdiri dari 7 kelurahan yakni Kutowinangun Kidul, Gendongan, Sidorejo Kidul, Kalibening, Tingkir Lor, dan Tingkir Tengah. Kecamatan Argomulyo yang terdiri dari 6 kelurahan yakni Noborejo, Ledok, Tegalrejo, Kumpulrejo, Randuacir, dan Cebongan. Kecamatan Sidomukti yang terdiri dari 4 kelurahan yakni Kecandran, Dukuh, Mangunsari, dan Kalicacing.

Gambar 2.1

Peta Kota Salatiga



Sumber: <http://www.sejarah-negara.com> (diakses pada 12 November 2017)

Wilayah Kota Salatiga berbatasan dengan wilayah Kabupaten Semarang, adapun batas-batas wilayahnya adalah sebagai berikut:

Utara: - Kecamatan Pabelan: Desa Pabelan, Desa Pejaten

- Kecamatan Tuntang: Desa Kesongo, Desa Watu Agung

Timur: - Kecamatan Pabelan: Desa Ujung-ujung, Desa Sukoharjo, Desa Glawan

- Kecamatan Tengaran: Desa Bener, Desa Tegalwaton, Desa Nyamat

Selatan: - Kecamatan Getasan: Desa Sumogawe, Desa Sa-mirono, Desa Jetak

- Kecamatan Tenganan: Desa Patemon, Desa Karang Duren

Barat: - Kecamatan Tuntang: Desa Candirejo, Desa Jombor, Desa Sraten, Desa

Gedangan

- Kecamatan Getasan: Desa Polobogo

2.1.1 Visi dan Misi Kota Salatiga

a. Visi

“SALATIGA YANG SEJAHTERA, MANDIRI, DAN BERMARTABAT”

Arti Visi Kota Salatiga:

- Sejahtera, mempunyai arti meningkatkan pemenuhan kebutuhan dasar, fasilitas umum, pelayanan publik dan pembangunan berwawasan lingkungan.
- Mandiri, mengandung arti mewujudkan Kota Salatiga sebagai pusat kegiatan masyarakat yang berkemampuan serta berperan aktif dalam pembangunan yang dilandasi oleh jiwa dan semangat kewirausahaan untuk meningkatkan potensi dan daya saing daerah.
- Bermartabat, bermakna untuk mewujudkan Kota Salatiga sebagai pusat penyelenggara pemerintahan yang tunduk pada prinsip-prinsip tata pemerintahan yang bersih, profesional, berwibawa, demokratis, menjunjung tinggi supremasi hukum, dan penghormatan yang tinggi terhadap hak asasi manusia.

b. Misi Kota Salatiga

Misi 1: Menyediakan Pemenuhan Kebutuhan Pelayanan Dasar

- a. Peningkatan akses pendidikan
- b. Peningkatan akses pelayanan kesehatan
- c. Peningkatan akses air bersih dan sanitasi

Misi 2: Mengelola Tata Ruang Kota yang Berkelanjutan dan Berwawasan Lingkungan

- a. Perda Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Salatiga Tahun 2010-2030.

Misi 3: Mengembangkan Penanganan Atas Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial

- a. Penanganan atas penyandang masalah sosial
- b. Kemiskinan, konflik-konflik sosial, kesenjangan pemerataan pendapatan

Misi 4: Meningkatkan Perekonomian Daerah Berbasis Ekonomi Kerakyatan dan Partisipasi Masyarakat Dalam Proses Pembangunan.

- a. Pemberdayaan ekonomi lokal
- b. Pemberdayaan rumah tangga kurang mampu
- c. Produksi dan produktifitas hasil pertanian dan perikanan
- d. Peningkatan partisipasi publik dalam pembangunan

Misi 5: Melestarikan Nilai-Nilai Kearifan Lokal Dalam Rangka Memperkuat Identitas dan Jati Diri Daerah

- a. Menyelaraskan pembangunan dengan budaya serta nilai kearifan lokal masyarakat (local wisdom)

Misi 6: Mengembangkan Hubungan yang Sinergis Antara Pemangku Kepentingan Pembangunan

- a. Mengembangkan hubungan yang sinergis antara pemangku kepentingan menuju terciptanya pembangunan yang berbasis pada upaya peningkatan kesejahteraan, kemandirian.

Misi 7: Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan dengan Prinsip-Prinsip *Good Governance*

- a. Mewujudkan konsep *good governance*, pembangunan daerah dan pengelolaan sektor publik dilakukan dengan berbasis pada partisipasi, transparansi, dan akuntabilitas.

Misi 8: Mengembangkan Pemahaman Politik Melalui Budaya Politik Demokratis Yang Santun dan Mengedepankan Supremasi Hukum

- a. Peningkatan kualitas masyarakat menuju masyarakat demokratis membutuhkan adanya pendidikan politik.

Misi 9: Mengembangkan Pengarusutamaan Gender Dalam Berbagai Bidang Kehidupan Dan Perlindungan Anak, Remaja, Serta Perempuan Dalam Segala Bentuk Diskriminasi Dan Eksploitasi

- a. Pengembangan pengarusutamaan Gender dalam berbagai bidang kehidupan dan perlindungan anak, remaja serta perempuan dalam segala bentuk diskriminasi dan eksploitasi.

2.2 Gambaran Umum Dinas Komunikasi dan Informatika

2.2.1 Sejarah Dinas Komunikasi dan Informatika

Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan dinas baru yang berdiri sejak tanggal 1 Januari 2017. Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan dinas pecahan dari Dinas Perhubungan, Komunikasi, Budaya dan Pariwisata. Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Kota Salatiga yang memiliki tugas dan fungsi sebagai pengelola urusan komunikasi dan informatika di Pemerintah Kota Salatiga telah dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Salatiga Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika dan mulai aktif beroperasi sejak Januari 2017. Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Salatiga beralamat di Jl. Letjend. Sukowati Nomor 51 Kota Salatiga.

2.2.2 Visi dan Misi

Penulis menggunakan visi dan misi dinas lama yaitu Dinas Perhubungan Komunikasi, Kebudayaan dan Pariwisata (Dishubkombudpar) dikarenakan Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan dinas baru sehingga belum mempunyai visi dan misi. Berikut visi dan misi Dishubkombudpar Kota Salatiga:

1. Visi

Visi Dinas Perhubungan, Komunikasi, Kebudayaan dan Pariwisata Kota Salatiga adalah **“TERWUJUDNYA MASYARAKAT KOTA SALATIGA YANG AMAN, SELAMAT, TERTIB, LANCAR, DAN**

KOMUNIKATIF SERTA MENJADI DAERAH WISATA YANG BERDAYA GUNA”.

Visi tersebut di atas merupakan gambaran keadaan yang ingin diwujudkan, secara rinci visi di atas dapat dijabarkan:

- a. peningkatan sistem perhubungan/transportasi di Kota Salatiga yang menjamin keamanan, kenyamanan, ketertiban, dan kelancaran lalu lintasnya serta terjangkau oleh masyarakat;
- b. peningkatan pelayanan komunikasi serta informatika yang berdaya saing, memenuhi kebutuhan administratif serta berperan dalam pembangunan daerah;
- c. pengembangan Kota Salatiga sebagai daerah tujuan wisata yang berdaya guna.

2. Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut, maka dibutuhkan misi untuk membantu dalam pencapaian hasil yang efektif, bermutu, akuntabel dan mampu memberikan kepuasan bagi masyarakat. Adapun misi Dinas Perhubungan, Komunikasi, Kebudayaan dan Pariwisata Kota Salatiga adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kompetensi SDM di Dinas Perhubungan, Komunikasi, Kebudayaan dan Pariwisata Kota Salatiga yang dilandasi sikap mental yang baik dan profesional sesuai dengan bidangnya.

- b. Menggali sumber-sumber pendapatan dalam bidang perhubungan, komunikasi, kebudayaan dan pariwisata guna meningkatkan Pendapatan Asli Daerah.
- c. Menciptakan sistem transportasi di Kota Salatiga yang menjamin keselamatan, ketertiban dan kelancaran dengan biaya yang terjangkau oleh masyarakat.
- d. Meningkatkan dan mendorong kesadaran masyarakat untuk disiplin dan tertib dalam berlalu lintas.
- e. Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dalam bidang perhubungan, komunikasi, kebudayaan dan pariwisata.
- f. Meningkatkan pelayanan Komunikasi dan Informatika yang memiliki keunggulan komparatif dan kompetitif, berdaya saing serta memenuhi tertib administrasi.
- g. Meningkatkan pelayanan informasi dan fasilitasi terhadap usaha Komunikasi dan Informatika.
- h. Meningkatkan pemberdayaan Pos, Telekomunikasi dan Informatika yang mampu memberikan kontribusi terhadap pembangunan daerah.
- i. Meningkatkan kualitas, kuantitas serta memberdayakan masyarakat di bidang Pos, Telekomunikasi, Informasi dan Komunikasi.
- j. Mengembangkan obyek, daya tarik wisata dan meningkatkan jasa pelayanan pariwisata.
- k. Melestarikan dan mengembangkan kesenian daerah dan keanekaragaman budaya daerah.

- l. Melestarikan dan mengembangkan sejarah, nilai ketradisional dan keurbakalaan.
- m. Meningkatkan sarana prasarana obyek wisata di Kota Salatiga.

2.2.3 Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi dari Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Salatiga adalah sebagai berikut :

Tugas:

Melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika.

Fungsi:

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

Adapun uraian tugas dari masing-masing bagian yaitu sebagai berikut :

Uraian tugas Kepala Dinas antara lain :

- a. merumuskan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai bahan penetapan kebijakan Daerah;

- b. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis Dinas melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan dan menetapkan indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan program Dinas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Dinas secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan program berpedoman pada dokumen perencanaan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas dalam pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian melalui koordinasi lintas sektor agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas selaku pengguna anggaran dan pengguna barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah;

- k. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan publik bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- l. memberikan rekomendasi perizinan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian melalui kajian sebagai dasar penerbitan izin;
- m. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- n. mengoordinasikan pengelolaan *e-government* Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kinerja yang lebih efektif dan efisien;
- o. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan program secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- p. menyelenggarakan evaluasi program secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- q. melaksanakan administrasi Dinas melalui koreksi secara berjenjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional

kegiatan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;

- s. melaporkan pelaksanaan program Dinas sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Sekretariat antara lain:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
- b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
- c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian melalui usulan Bidang sebagai bahan perumusan;

- d. menyusun kebijakan teknis Sekretariat melalui usulan Subbagian sebagai bahan perumusan;
- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- f. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sekretariat melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan program dan kegiatan Sekretariat melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan perumusan program dan kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sekretariat secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Sekretariat melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. mengoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- m. menyelenggarakan program dan kegiatan Sekretariat berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- o. menyelenggarakan verifikasi, penatausahaan keuangan dan barang milik Daerah secara berjenjang dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah;
- p. menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian melalui koreksi berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib prosedur dan tertib administrasi;
- q. menyelenggarakan pelayanan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik;
- r. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan pelaporan;
- s. menyelenggarakan pelayanan publik Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- t. mengoordinasikan rekomendasi perizinan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan sebagai bahan penerbitan izin;

- u. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Dinas melalui usulan Bidang untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- v. menyelenggarakan *e-government* sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kinerja yang lebih efektif dan efisien;
- w. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan perencanaan;
- x. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- y. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- z. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- aa. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- bb. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;

- cc.mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- dd.melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- ee.membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ff.melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- gg.melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan antara lain:

- a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlakusebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat;
- b. memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan Subbagian dan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;

- c. memfasilitasi penyusunan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian melalui usulan Seksi sebagai bahan perumusan;
- d. menyusun rancangan kebijakan teknis Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- e. memfasilitasi penyusunan rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- f. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. memfasilitasi penyusunan indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian dan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- j. memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan operasional Subbagian dan Seksi sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- k. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- l. melaksanakan pelayanan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan pelaporan;
- n. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- o. memfasilitasi rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan penerapan *e-government* sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kinerja yang lebih efektif dan efisien;
- q. melaksanakan penelitian dan pengembangan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan perencanaan;
- r. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian dan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- s. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- t. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian dan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;

- u. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- v. memfasilitasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian dan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- w. melaksanakan tugas selaku pejabat penatausahaan keuangan dan pejabat penatausahaan pengguna barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah;
- x. melaksanakan pengelolaan pendapatan dan belanja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- y. menyelia pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi;
- z. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

bb. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan

cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian antara lain :

- a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
- c. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- f. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan tata usaha dan tata laksana sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku agar kebutuhan sarana prasarana terpenuhi;
- i. melaksanakan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi;
- j. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- k. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- l. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Uraian tugas Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik antara lain :

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
- b. menyusun kebijakan bidang komunikasi dan informatika sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi sebagai bahan perumusan;
- c. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- h. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. menyelenggarakan rekomendasi perizinan bidang komunikasi dan informatika sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penerbitan izin;
- j. menyelenggarakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan keterbukaan informasi publik;
- k. menyelenggarakan pelayanan publik Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- l. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- n. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;

- o. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- p. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Bidang Aplikasi Informatika antara lain :

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
- b. menyusun kebijakan bidang komunikasi dan informatika sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi sebagai bahan perumusan;
- c. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- h. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. menyelenggarakan rekomendasi perizinan bidang komunikasi dan informatika sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penerbitan izin;
- j. menyelenggarakan pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan sub domain di lingkup Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlakudalam rangka meningkatkan penyelenggaraan aplikasi informatika;

- k. menyelenggarakan pengelolaan *e-government* dilingkup Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan aplikasi informatika;
- l. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan menara telekomunikasi;
- m. menyelenggarakan pelayanan publik Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- n. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- p. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- q. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- r. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- s. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Bidang Statistik dan Persandian antara lain :

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
- b. menyusun kebijakan bidang statistik dan bidang persandian sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi sebagai bahan perumusan;
- c. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- h. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. menyelenggarakan rekomendasi perizinan bidang statistik dan bidang persandian sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penerbitan izin;
- j. menyelenggarakan statistik sektoral di lingkup Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan statistik;
- k. menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan persandian;
- l. menyelenggarakan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan persandian;
- m. menyelenggarakan pelayanan publik Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- n. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;

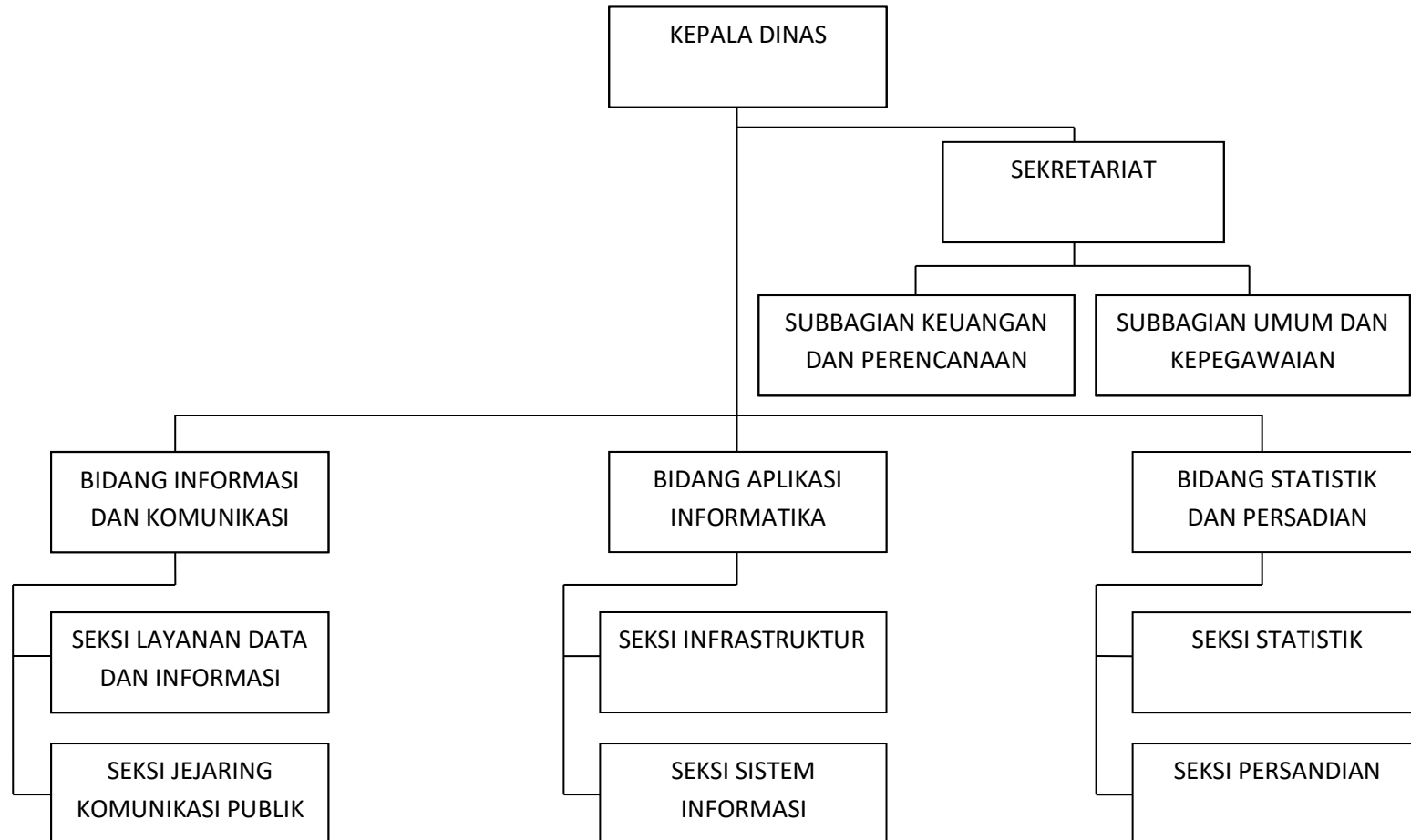
- o. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- p. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- q. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- r. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.2.4 Susunan Organisasi

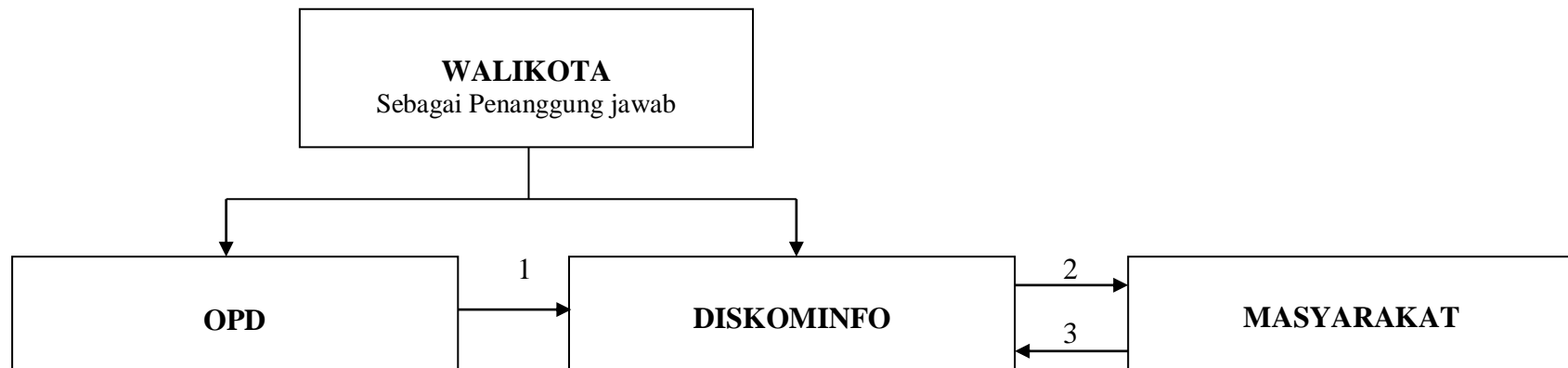
Berdasarkan Peraturan Walikota Salatiga Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - Subbagian Perencanaan dan Keuangan
 - Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari :
 - Seksi Layanan Data dan Informasi
 - Seksi Jejaring Komunikasi Publik
4. Bidang Aplikasi Informatika, terdiri dari :
 - Seksi Infrastruktur
 - Seksi Sistem Informasi
5. Bidang Statistik dan Persandian, terdiri dari :
 - Seksi Statistik
 - Seksi Persandian

Gambar 2.2
Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Salatiga



Gambar 2.3
Alur Penyelenggaraan Website Di Kota Salatiga



Keterangan:

1. OPD memberikan informasi kepada Diskominfo.
2. Diskominfo mengolah informasi yang didapat dari OPD yang akan disampaikan kepada masyarakat melalui website.
3. Masyarakat dapat mengadukan keluhan mengenai kurangnya mendapat informasi ataupun website yang tidak aktif kepada Diskominfo.