



RENCANA STRATEGI

TAHUN 2014-2019

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN LEBAK
2016

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya, maka Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lebak Tahun 2014-2019 dapat diselesaikan.

Rencana Strategis ini disusun dalam rangka memberikan panduan bagi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lebak dalam merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan program kegiatan bidang komunikasi, dan informatika untuk kurun waktu 5 (lima) tahun. Sehingga diharapkan, semua program kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Demikian Rencana Strategis ini disusun. Kami menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu. Semoga Renstra ini bermanfaat bagi kita semua.

Rangkasbitung, 27 Oktober 2016
Kepala Bappeda Kabupaten Lebak,

H. Wahab Rahmat, BE, SP
NIP. 195802061981101001

DAFTAR ISI

| | Hal |
|--|-----|
| KATA PENGANTAR | 1 |
| DAFTAR ISI | 2 |
| BAB I PENDAHULUAN | 3 |
| 1.1. Latar belakang | 3 |
| 1.2. Landasan Hukum | 4 |
| 1.3. Maksud dan Tujuan | 8 |
| 1.4. Sistematika Penulisan | 9 |
| BAB II GAMBARAN PELAYANAN | 11 |
| 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi | 11 |
| 2.2. Sumber Daya | 20 |
| 2.3. Kinerja Pelayanan | 23 |
| 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan | 23 |
| BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUPOKSI | 25 |
| 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan | 25 |
| 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah | 25 |
| 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi | 28 |
| 3.4. Telaahan RTRW dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis | 31 |
| 3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis | 33 |
| BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN | 35 |
| 4.1. Visi dan Misi | 35 |
| 4.2. Tujuan dan Sasaran | 36 |
| 4.3. Arah Kebijakan dan Strategi | 37 |
| BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF | 41 |
| BAB VI INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD | 42 |
| PENUTUP | 44 |
| TABEL | 45 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Peran komunikasi dan informatika melalui kehadiran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) sudah menjadi tuntutan kebutuhan, baik di lingkungan pemerintah, swasta maupun masyarakat secara luas. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi oleh pemerintah daerah dalam rangka penyeberluasan informasi pembangunan daerah, adalah untuk menciptakan masyarakat yang lebih berdaya melalui memanfaatkan informasi tersebut yang pada gilirannya dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dan tentunya bagi pemerintah daerah sebagai perwujudan dari clean government melalui implementasi e-government yang terbuka dan transparan.

Untuk kepentingan tersebut maka Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lebak yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak, diberikan kewenangan untuk mampu memberikan informasi pembangunan seluas-luasnya kepada masyarakat. Oleh karena itu, dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya tersebut agar dapat mencapai hasil yang optimal, maka perlu disusun Rencana Strategis yang mencakup visi dan misi, tujuan, sasaran, indikator dan tolok ukur kinerja kegiatan serta rencana tingkat capaian program kegiatan dalam suatu proses selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun ke depan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala, hambatan serta tantangan yang ada maupun yang akan timbul dimasa yang akan datang.

Renstra tersebut disusun dengan mengacu pada RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah) Pemerintah Kabupaten Lebak tahun

2014-2019 serta mempertimbang Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Banten dan Renstra Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia.

Renstra selain mengandung Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan, Program dan Kegiatan yang realistis dan mengantisipasi masa depan yang diinginkan dan dapat dicapai, juga merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar untuk diimplementasikan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Selanjutnya Renstra tersebut akan dijabarkan ke dalam Rencana Kerja (Renja) tahunan sesuai dengan prioritas yang akan dicapai.

1.2 Landasan Hukum

Penyusunan Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika, Kabupaten Lebak Tahun 2014-2019 berlandaskan pada dasar hukum sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);

10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 114);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
13. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/SJ Tahun 2016 tentang Tindak Lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lebak;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 19 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2005-2025;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lebak;

17. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor Tahun 2016 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2014-2019.
18. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (lembaran Daerah Kabupaten Lebak tahun 2016 nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak nomor 20168).

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lebak Tahun 2014-2019 adalah untuk memberikan gambaran yang jelas tentang visi, misi, tujuan dan sasaran lima tahunan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lebak, termasuk strategi dan arah kebijakan yang diambil dan diterjemahkan kedalam program dan kegiatan.

Tujuannya penyusunan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lebak Tahun 2014-2019 adalah untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Lebak Tahun 2014-2019, melalui perencanaan yang terarah, terukur, dapat dilaksanakan dan bersinergi dengan perencanaan provinsi dan nasional.

1.4 Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD

Bab ini menjelaskan Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Sumber Daya, Kinerja Pelayanan, Tantangan dan peluang Pengembangan Pelayanan.

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bab ini menjelaskan identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika, telaahan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, telaahan Renstra Provinsi Banten, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) dan penentuan isu-isu strategis.

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

Bab ini menjelaskan visi, misi, tujuan dan sasaran jangka menengah, strategi dan kebijakan Dinas Komunikasi dan Informatika.

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

Bab ini menjelaskan program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPDYANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Bab ini dikemukakan indikator kinerja yang secara langsung

menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Komunikasi dan Informatika dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mencapai tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Sebagaimana tertuang dalam Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.

Berkaitan dengan tugas pokok tersebut, Dinas Komunikasi dan Informatika, mempunyai fungsi, yakni :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang Komunikasi dan Informatika;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang Komunikasi dan Informatika;
- c. pengawasan dan pembinaan tugas bidang Komunikasi dan Informatika;
- d. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lebak terdiri dari :

- Kepala Dinas
- Sekretariat
- Bidang
- Sub Bagian/Seksi
- Kelompok Jabatan Fungsional

Susunan organisasi dan tugasnya, adalah sebagai berikut :

I. Kepala Dinas mempunyai tugas :

1. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
2. Mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dalam bidang Komunikasi dan Informatika sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
3. Memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas;
4. Mengkoordinasikan dan membahas bahan-bahan RKA-SKPD dan rancangan DPA-SKPD Dinas dengan tim penyusunan anggaran daerah (TPAD);
5. Memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penjabaran DPA-SKPD Dinas yang telah ditetapkan Bupati;
6. Mengkoordinasikan dengan atasan dan/ atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan umum bidang Komunikasi dan Informatika yang menjadi kewenangan daerah;
7. Menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA-SKPD Dinas dan kebijakan umum bidang Komunikasi dan Informatika yang menjadi kewenangan daerah;
8. Menetapkan dan mengendalikan standar operasional prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
9. Mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perlengkapan;
10. Mengatur penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dibidang Komunikasi dan Informatika daerah;
11. Merumuskan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dibidang Komunikasi dan Informatika daerah;

12. Melaksanakan fungsi selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
13. Menyelenggarakan tugas Pemerintahan Daerah dibidang Komunikasi dan Informatika daerah;
14. Menyelenggarakan tugas Pemerintahan Daerah dibidang Komunikasi dan Informatika daerah;
15. Menyelenggarakan pelaksanaan dan pengembangan *e-government* dan pemberdayaan informatika;
16. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan bidang pos dan telekomunikasi;
17. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial dan pengembangan kemitraan media serta pelaksanaan diseminasi informasi Daerah;
18. Menetapkan pelaksanaan penyusunan serta penyiapan aplikasi sistem informasi manajemen;
19. Menetapkan kebijakan dalam mengelola informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah;
20. Menyelenggarakan pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)
21. Menetapkan kebijakan pengelolaan data transaksi lelang elektronik, menyusun dan menyajikan laporan rutin transaksi lelang elektronik dan mendokumentasikan secara berkala
22. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan dinas
23. Mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
24. Mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
25. Mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan LPPD akhir masa jabatan Bupati pada bidang Kebudayaan dan Pariwisata;
26. Mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun anggaran

dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang komunikasi dan informatika;

27. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas;
28. Membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
29. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier; dan
30. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

II. Sekretaris mempunyai tugas :

1. Merumuskan, menghimpun, dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA Dinas;
2. Merumuskan, menghimpun, dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD pada bidang urusan Komunikasi dan Informatika;
3. Merumuskan, menghimpun, dan menyiapkan bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Dinas;
4. Merumuskan, menghimpun, dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan RKA-SKPD dan rancangan DPA-SKPD Dinas;
5. Menyiapkan bahan-bahan pembahasan dengan bawahan terkait penjabaran DPA-SKPD Dinas yang telah ditetapkan Bupati;
6. Mengkoordinasikan dengan atasan dan/ atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan umum bidang urusan Komunikasi dan Informatika yang menjadi kewenangan daerah;
7. Merumuskan dan menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA-SKPD Dinas dan kebijakan umum bidang urusan Komunikasi dan Informatika yang menjadi kewenangan daerah;
8. Merumuskan, menetapkan, dan mengendalikan SOP penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
9. Merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;

10. Menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
11. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
12. Mengoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
13. Menyusun laporan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
14. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
15. Menyusun LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan di lingkup Dinas;
16. Menyusun LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Dinas;
17. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
18. Memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kepada atasan;
19. Membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
20. Membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
21. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
22. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris dibantu:

a. Kepala Sub Bagian Program, mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian;
2. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Sub Bagian;
3. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
4. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Dinas;
5. Menghimpun, memaduserasikan dan menyusun perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing Bidang;
6. Menghimpun dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan masing- masing Bidang;
7. Menghimpun dan menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) tahunan dan 5 (lima) tahunan bidang Komunikasi dan Informatika sebagai bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) tahunan dan 5 (lima) tahunan Kabupaten;
8. Menghimpun dan menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Bidang Komunikasi dan Informatika;
9. Menghimpun dan menyusun bahan Laporan Kinerja (Ikj) Dinas;
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
13. Membagi tugas kepada bawahan;
14. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
15. Menilai hasil kerja bawahan;
16. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

b. Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
2. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
3. Memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), SPP Ganti Uang (SPP-GU), SPP Tambahan Uang (SPP-TU), dan SPP Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
4. Memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
5. Memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
6. Memverifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan/ ganti uang persediaan/ tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Kepala Dinas paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
8. Menyiapkan Laporan Realisasi Semester Pertama Pendapatan dan Belanja Dinas serta Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
9. Menyiapkan laporan keuangan Dinas tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Dinas;
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman

dalam pelaksanaan tugas;

12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
13. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
14. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
15. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
16. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Dinas;
2. Melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
3. Menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas;
4. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/ teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
5. Mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;

6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
7. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
8. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
9. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
11. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
12. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

III. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi, mempunyai tugas :

1. Merumuskan, menghimpun, dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA pada Bidang;
2. Merumuskan, menghimpun, dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD pada Bidang;
3. Merumuskan, menghimpun, dan menyiapkan bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD pada Bidang;
4. Merumuskan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dibidang Informasi dan Komunikasi;
5. Mengatur penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dibidang Informasi dan Komunikasi
6. Melaksanakan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dibidang Informasi dan Komunikasi;
7. Mengawasi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dibidang Informasi dan Komunikasi;
8. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten/Kota;

9. Menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten/Kota;
10. Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten/Kota;
11. Memantau, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten/Kota;
12. Melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang;
13. Merumuskan bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas lingkup Bidang;
14. Merumuskan bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan di lingkup Bidang;
15. Merumuskan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
16. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan Kebudayaan;
17. Memberikan saran dan pertimbangan teknis penyelenggaraan urusan Kebudayaan;
18. Membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
19. Membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
20. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
21. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi dibantu:

a. Kepala Seksi Diseminasi Informasi dan Sarana Komunikasi mempunyai tugas :

1. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA pada Seksi;
2. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD pada Seksi;
3. Menyiapkan bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD pada Seksi;
4. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Diseminasi Informasi dan Sarana Komunikasi;
5. Merumuskan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Diseminasi Informasi dan Sarana Komunikasi;
6. Menyusun pengawasan dan penyelenggaraan urusan Diseminasi Informasi dan Sarana Komunikasi;
7. Melaksanakan, mengumpulkan, mengolah dan menelaah data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
8. Melaksanakan, mengumpulkan, mengolah dan menelaah data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional diseminasi dan dokumentasi informasi;
9. Melaksanakan pelayanan teknis di bidang diseminasi informasi dan dokumentasi, sesuai dengan standarisasi dan ketentuan yang berlaku
10. Melaksanakan pendokumentasian seluruh kegiatan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
11. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas lingkup Seksi;
12. Menyusun bahan LPPD tahunan dan LPPD 5 (lima) tahunan di lingkup Bidang;
13. Menyusun bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Seksi;
14. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Seksi;
15. Melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi;
16. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
17. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada

atasan;

18. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
19. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
20. Membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
21. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
22. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

b. Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas :

1. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA pada Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
2. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD pada Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
3. Menyiapkan bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD pada Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
4. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan Pengelolaan Informasi Publik;
5. Melakukan pembinaan dan pertunjukan di bidang Pengelolaan Informasi Publik;
6. Mempersiapkan penyelenggaraan pagelaran yang berkaitan dengan Pengelolaan Informasi Publik;
7. Melaksanakan inventarisasi, dokumentasi dan publikasi Pengelolaan Informasi Publik;
8. Melaksanakan rencana kegiatan operasional bidang Informasi Publik
9. Menyampaikan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan Daerah kepada pulik;
10. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja pada Seksi;
11. Menyusun bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan di lingkup

Bidang;

12. Menyusun bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Seksi;
13. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Seksi;
14. Melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi;
15. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
16. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
17. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
18. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
19. Membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
20. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
21. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

IV. Kepala Bidang Aplikasi Informatika dan LPSE, mempunyai tugas :

1. Merumuskan, menghimpun, dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA pada Bidang Aplikasi Informatika dan LPSE;
2. Merumuskan, menghimpun, dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD pada Bidang Aplikasi Informatika dan LPSE;
3. Merumuskan, menghimpun, dan menyiapkan bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD pada Bidang Aplikasi Informatika dan LPSE;
4. Menyusun rencana kebijakan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dibidang Aplikasi Informatika dan LPSE;

5. Menetapkan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dibidang Aplikasi Informatika dan LPSE;
6. Melaksanakan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dibidang Aplikasi Informatika dan LPSE;
7. Mengawasi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dibidang Aplikasi Informatika dan LPSE;
8. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Aplikasi Informatika dan LPSE;
9. Mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Aplikasi Informatika dan LPSE;
10. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Aplikasi Informatika dan LPSE;
11. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas lingkup Bidang Aplikasi Informatika dan LPSE;
12. Menyusun bahan LPPD tahunan dan LPPD 5 (lima) tahunan di lingkup Bidang Aplikasi Informatika dan LPSE;
13. Menyusun bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang Aplikasi Informatika dan LPSE;
14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Aplikasi Informatika dan LPSE
15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis penyelenggaraan program Aplikasi Informatika dan LPSE;
16. Membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
17. Membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
18. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
19. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Aplikasi Telematika dan LPSE, dibantu:

a. Kepala Seksi Aplikasi informatika, mempunyai tugas :

1. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA pada Seksi Aplikasi Informatika;
2. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD pada Seksi Aplikasi Informatika;
3. Menyiapkan bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD pada Seksi Aplikasi Informatika;
4. Merumuskan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Aplikasi Informatika;
5. Menyusun penyelenggaraan urusan Aplikasi Informatika;
6. Melaksanakan penyelenggaraan urusan Aplikasi Informatika;
7. Mengawasi penyelenggaraan urusan Aplikasi Informatika;
8. Menyelenggarakan koordinasi dengan Seksi lain;
9. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi Aplikasi Informatika;
10. Menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kerja pada Seksi Aplikasi Informatika;
11. Menyusun bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan di lingkup Bidang;
12. Menyusun bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Seksi Aplikasi Informatika;
13. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Seksi Aplikasi Informatika;
14. Melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Aplikasi Informatika;
15. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
16. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
17. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
18. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
19. Membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

20. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
21. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

b. Kepala Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA pada Seksi;
2. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD pada Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
3. Menyiapkan bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD pada Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
4. Merumuskan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
5. Mengatur penyelenggaraan tugas urusan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
6. Melaksanakan penyelenggaraan urusan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
7. Melaksanakan penyelenggaraan urusan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
8. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi LPSE;
9. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penerapan sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
10. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis verifikasi penyedia barang/jasa;
11. Menyusun bahan petunjuk teknis pelayanan data dan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
12. Melaksanakan verifikasi data rekanan untuk divalidasi masuk ke data base layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik guna mendapatkan user id dan atau password atau certificate authority;
13. Melaksanakan pelayanan data dan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
14. Melaksanakan infut data blacklist rekanan berdasarkan surat penetapan

penjabat pembuat komitmen;

15. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi;
16. Menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kerja pada Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
17. Menyusun bahan LPPD tahunan dan LPPD 5 (lima) tahunan di lingkup Bidang;
18. Menyusun bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Seksi;
19. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Seksi;
20. Melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi;
21. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
22. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
23. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
24. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
25. Membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
26. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
27. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
28. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

V. Kepala Bidang Statistik dan Persandian, mempunyai tugas :

1. Merumuskan, menghimpun, dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA pada Bidang Statistik dan Persandian;
2. Merumuskan, menghimpun, dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD pada Bidang Statistik dan Persandian;

3. Merumuskan, menghimpun, dan menyiapkan bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD pada Bidang Statistik dan Persandian;
4. Merumuskan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dibidang Statistik dan Persandian;
5. Menyusun menyelenggarakan tugas Pemerintahan Daerah dibidang Statistik dan Persandian;
6. Melaksanakan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dibidang Statistik dan Persandian;
7. Menyiapkan bahan kerjasama dengan badan pusat statistik dan atau lembaga perguruan tinggi dalam penyusunan data statistik;
8. Menghimpun dan mengidentifikasi data statistik daerah sebagai dasar dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
9. Mengolah data statistik sebagai dasar dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
10. Mengawasi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dibidang Statistik dan Persandian
11. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang;
12. Mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang;
13. Melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang;
14. Merumuskan bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas lingkup Bidang;
15. Merumuskan bahan LPPD tahunan dan LPPD 5 (lima) tahunan di lingkup Bidang;
16. Merumuskan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
17. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan program bidang statistik dan persandian;
18. Memberikan saran dan pertimbangan teknis penyelenggaraan program bidang statistik dan persandian kepada atasan;

19. Membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
20. Membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
21. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
22. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Statistik dan Persandian dibantu:

a. Kepala Seksi Statistik, mempunyai tugas:

1. Menyusun bahan-bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA pada Seksi;
2. Menyusun bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD pada Seksi;
3. Menyusun bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD pada Seksi;
4. Menyusun rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Statistik;
5. Menyusun penyelenggaraan urusan Statistik;
6. Melaksanakan penyelenggaraan urusan Statistik;
7. Mengerjakan bahan kerjasama dengan badan pusat statistik dan atau lembaga perguruan tinggi dalam penyusunan data statistik;
8. Meenyusun dan mengidentifikasi data statistik daerah sebagai dasar dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
9. Memproses data statistik sebagai dasar dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
10. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi;
11. Menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kerja pada Seksi;
12. Menyusun bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan di lingkup Bidang;

13. Menyusun bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Seksi;
14. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Seksi;
15. Melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi;
16. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
17. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
18. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
19. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
20. Membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
21. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
22. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

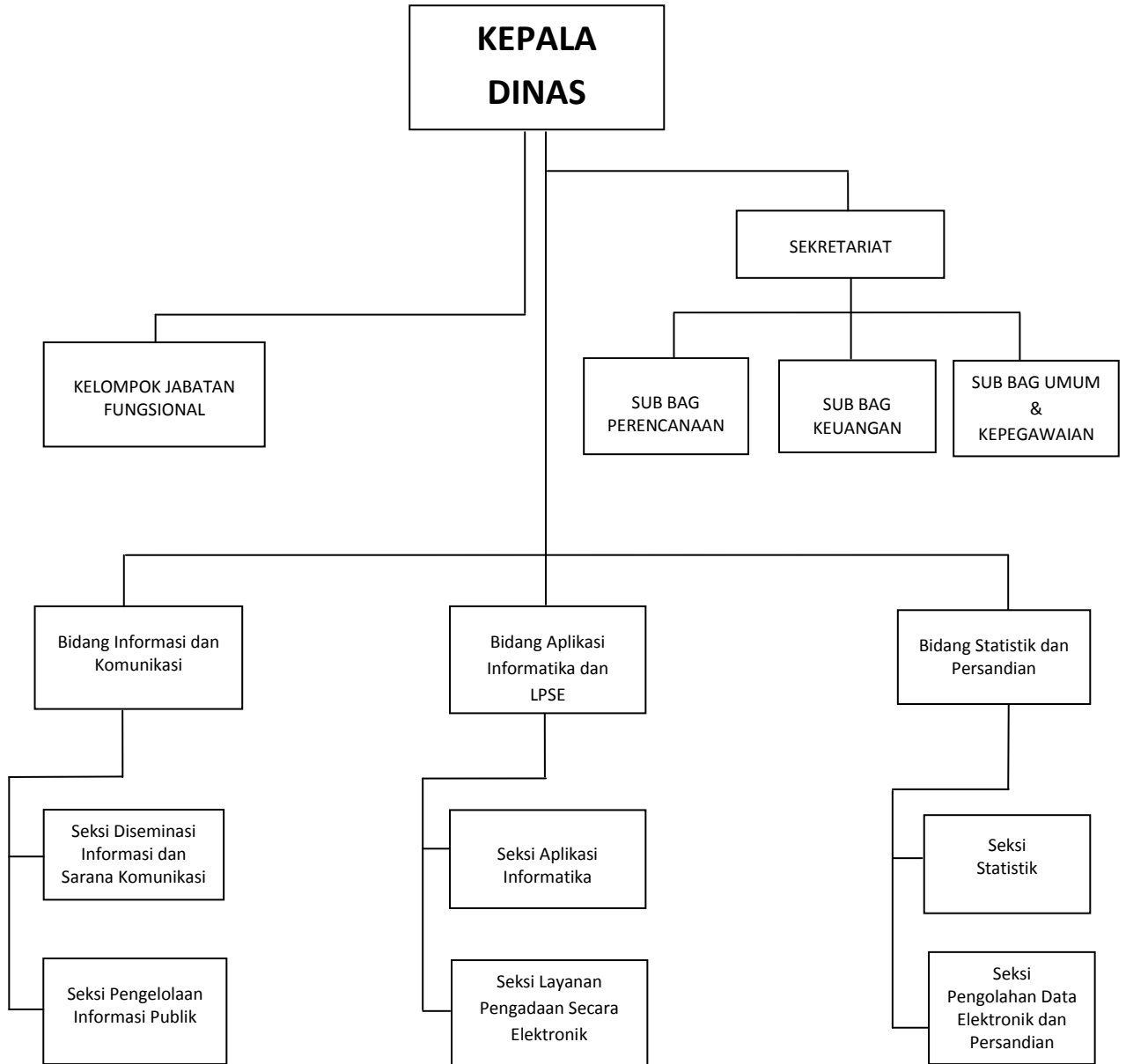
b. Kepala Seksi Pengolahan Data Elektronik dan Persandian, mempunyai tugas :

1. Menyusun bahan-bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA pada Seksi;
2. Menyusun bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD pada Seksi;
3. Menyusun bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD pada Seksi;
4. Menyusun rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Persandian;
5. Melaksanakan penyelenggaraan urusan Persandian;
6. Memelihara keamanan serta mengadakan tindakan-tindakan pengamanan terhadap pemberitaan rahasia pemerintah yang disalurkan melalui perhubungan sandi.

7. Mengembangkan kemampuan operator persandian di tiap tiap SKPD
8. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi;
9. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja pada Seksi;
10. Menyusun bahan LPPD tahunan dan LPPD 5 (lima) tahunan di lingkup Bidang;
11. Menyusun bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Seksi;
12. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Seksi;
13. Melakukan program pengawasan internal di lingkungan Seksi;
14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
16. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
17. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
18. Membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
19. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
20. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas : melaksanakan sebagian kegiatan Dinas Komunikasi dan Informasi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

STRUKTUR ORGANISASI



2.2 Sumber Daya

Pelaksanaan peran Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lebak sebagai lembaga yang mengelola penyebaran informasi pembangunan daerah sangat dipengaruhi oleh berbagai faktor, baik faktor eksternal maupun faktor internal. Faktor internal yang penting adalah terkait dengan keberadaan sumber daya Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lebak yang meliputi sumber daya manusia, sarana dan prasarana, dll. Faktor tersebut menjadi penentu keberhasilan pelaksanaan tugas-tugas dan peran Dinas Komunikasi dan Informatika. Dibawah ini adalah informasi terkait dengan sumber daya yang dimiliki oleh Dinas Komunikasi dan Informatika.

Tabel 2.1
Berdasarkan Status Kepegawaian

| No | Status Kepegawaian | Jumlah |
|----|--------------------|----------|
| 1 | PNS | |
| 2 | CPNS | |
| 3 | TKK | |
| 4 | TKS | |
| | JUMLAH | ? |

Tabel 2.2
Berdasarkan Tingkat Kependidikan

| No | Tingkat Pendidikan | PNS | CPNS | TKK | TKS | Jumlah |
|----|--------------------|-----|------|-----|-----|----------|
| 1 | SD | | | | | |
| 2 | SLTP | | | | | |
| 3 | SLTA | | | | | |
| 4 | D3 | | | | | |
| 5 | S1 | | | | | |
| 6 | S2 | | | | | |
| | JUMLAH | | | | | ? |

Tabel 2.3
Berdasarkan Golongan Ruang

| No | Golongan Ruang | PNS | CPNS | Jumlah |
|-----------|-----------------------|------------|-------------|---------------|
| 1 | Gol I | | | |
| 2 | Gol II | | | |
| 3 | Gol III | | | |
| 4 | Gol IV | | | |
| | JUMLAH | | | ? |

Tabel 2.4
Berdasarkan Unit Kerja

| No | Unit Kerja | Jumlah |
|-----------|--------------------------------------|---------------|
| 1 | Sekretariat | |
| 2 | Bidang Informasi dan Komunikasi | |
| 3 | Bidang Aplikasi informatika dan LPSE | |
| 4 | Bidang Statistik dan Persandian | |
| | JUMLAH | ? |

Tabel 2.5
Berdasarkan Tingkat Pendidikan Struktural

| No | Tingkat Pendidikan Struktural | Jumlah |
|-----------|--------------------------------------|---------------|
| 1 | Diklatpim IV | |
| 2 | Diklatpim III | |
| 3 | Diklatpim Tk II | |
| | JUMLAH | ? |

Tabel 2.6
Berdasarkan Tingkat Eselon

| No | Tingkat Eselon | Jumlah |
|-----------|-----------------------|---------------|
| 1 | II/b | |
| 2 | III/a | |
| 3 | III/b | |
| 4 | IV/a | |
| | JUMLAH | ? |

Tabel 2.7
Berdasarkan Jenis Kelamin

| No | Jenis Kelamin | Jumlah |
|-----------|----------------------|---------------|
| 1 | Laki-Laki | |
| 2 | Perempuan | |
| | JUMLAH | ? |

Tabel 2.8
Data Sarana dan Prasarana

| No. | Jenis Barang/ Nama Barang | Jumlah Barang | Keadaan Barang | | |
|------------|--------------------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------------|------------------------|
| | | | Baik | Kurang Baik | Rusak Berat |
| 1 | Gedung | | | | |
| 2 | Kendaraan Roda 4 | | | | |
| 3 | Kendaraan Roda 2 | | | | |
| 4 | Mesin ketik | | | | |
| 5 | Filling kabinet | | | | |
| 6 | Lemari | | | | |
| 7 | Kursi | | | | |
| 8 | Meja | | | | |
| 9 | AC | | | | |
| 10 | Kipas angin | | | | |
| 11 | Sound system | | | | |
| 12 | Handy cam | | | | |
| 13 | Komputer PC | | | | |
| 14 | Laptop | | | | |
| 15 | Note Book | | | | |
| 16 | Hard Disk Eksternal | | | | |
| 17 | Server | | | | |
| 18 | Router | | | | |
| 19 | Printer | | | | |
| 20 | Mesin Absensi | | | | |
| 21 | Papan visual | | | | |
| 22 | Scanner | | | | |
| 23 | Wireless | | | | |
| 24 | Slide Proyektor | | | | |
| 25 | Mesin faksimili | | | | |

| | | | | | |
|----|---------------------|----------|----------|----------|----------|
| 25 | Pesawat telepon | | | | |
| 27 | Proyektor | | | | |
| 28 | Whiteboard elektrik | | | | |
| 29 | dll | | | | |
| | JUMLAH | ? | ? | ? | ? |

2.3 Kinerja Pelayanan

Capaian kinerja pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lebak dan alokasi anggaran serta realisasi anggaran untuk 5 (lima) tahun terakhir dapat dilihat dalam *tabel 2.1 dan tabel 2.2*.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Adapun tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah sebagai berikut :

Tantangan yang yang harus dihadapi adalah :

1. Kemajemukan tingkat pendidikan dan pengetahuan masyarakat.
2. Lemahnya jaringan informasi.
3. Masih ada beberapa daerah yang belum terjangkau layanan komunikasi.
4. Adaptasi perkembangan TIK lambat.
5. Semakin tingginya tuntutan masyarakat terhadap layanan informasi publik yang cepat akurat, dan mudah diakses.
6. Masih adanya Ego Sektoral antar Satuan Kerja Perangkat Daerah terutama dalam berbagi data dan informasi sehingga belum optimalnya integrasi data dan informasi.
7. Bagaimana meningkatkan penerapan e-government di masa datang menjadi lebih memadai sehingga tidak memungkinkan lagi adanya

tahapan pelayanan yang memerlukan pertemuan tatap muka antara masyarakat dengan penyedia pelayanan publik.

Peluang yang harus dioptimalkan adalah :

1. Perkembangan bidang komunikasi dan informatika ke depan yang pesat dan kompleks membutuhkan suatu regulasi yang dapat memfasilitasi dan mensinergikan berbagai kebutuhan di bidang komunikasi dan informatika.
2. Adanya berbagai ragam media informasi.
3. Meningkatnya kesadaran masyarakat akan pentingnya informasi.
4. Era globalisasi menuntut pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan daya saing daerah.
5. Adanya salah satu Program Percepatan Reformasi Birokrasi yaitu Pengembangan Sistem Pemerintahan Elektronik (e-Government).
6. Meningkatnya wawasan dan pengetahuan masyarakat sehingga semakin banyaknya masyarakat yang melek IT yang berdampak pada peningkatan pemanfaatan Teknologi Informasi.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi

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

1. Pemanfaatan teknologi informatika dalam penyelenggaraan pemerintah (*e-gov*) belum optimal;
2. Belum optimalnya pemanfaatan jaringan komunikasi antar SKPD atau e-government yang telah terpasang.
3. Penyebarluasan informasi terkait kebijakan pemerintah belum optimal;
4. Kurangnya SDM yang menguasai teknologi informatika dan persandian guna mendukung pemanfaatan sistem informasi manajemen dan jaringan e-government yang ada.

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.

Menelaah Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati terpilih ditujukan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan selama kepemimpinan untuk lima tahun kedepan, sesuai dengan Visi dan Misi Kabupaten Lebak yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Lebak Tahun 2014-2019 yaitu :

Visi :

"Menuju Kabupaten Lebak yang Maju dan Berdaya Saing Melalui Pemanfaatan Pembangunan Perdesaan dan Pengembangan Ekonomi Kerakyatan".

Makna yang terkandung dalam visi tersebut dijabarkan sebagai berikut :

- ✓ **Lebak yang Maju**, menggambarkan kondisi Kabupaten Lebak yang lebih baik dengan pembangunan yang dinamis, inovatif dan kreatif, yang didukung dengan ketersediaan sarana prasarana dan sumber daya manusia yang berkualitas serta tata kelola pemerintahan yang berorientasi pada pelayanan publik.
- ✓ **Lebak yang Berdaya Saing**, menggambarkan kondisi daerah dimana perekonomian daerah mampu mewujudkan peningkatan kesejahteraan masyarakat dan kondusifitas investasi yang didukung oleh ketersediaan infrastruktur wilayah dan sumber daya manusia dengan kemampuan untuk bersaing dengan sehat, baik dalam lingkup daerah, regional maupun nasional.
- ✓ **Lebak dengan Pembangunan Perdesaan**, merupakan upaya pembangunan daerah perdesaan yang menjadi tumpuan utama pengembangan dan pertumbuhan wilayah yang diarahkan pada upaya pembentukan desa mandiri yang didukung oleh aparatur desa yang memiliki komitmen, kapasitas dan kapabilitas dalam mengemban amanah masyarakat.
- ✓ **Lebak dengan Pengembangan Ekonomi Kerakyatan**, menggambarkan perekonomian kerakyatan melalui pengembangan usaha kecil dan menengah, peningkatan investasi, dan penciptaan iklim usaha kondusif yang mampu mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya lokal dan alam secara berkelanjutan.

Adapun **Misi** sebagaimana dimaksud dirumuskan sebagai berikut :

- Misi 1** : *Meningkatkan Kualitas Sumberdaya Manusia yang Produktif, Kreatif dan Inovatif*, hal ini ditunjukkan dengan kondisi sumberdaya manusia yang berdaya saing dengan kompetensi yang mumpuni, kreatif, inovatif yang didukung dengan moralitas yang berbasis agama yang kokoh;
- Misi 2** : *Meningkatkan profesionalisme Birokrasi*, kondisi birokrasi berperan sebagai katalisator pembangunan dengan karakteristik organisasi yang respon terhadap tuntutan publik terhadap kinerja pelayanan, dengan tetap memegang teguh asas transparansi dan akuntabel;
- Misi 3** : *Meningkatkan perekonomian yang kokoh berbasis ekonomi kerakyatan*, kondisi perekonomian yang kokoh yang mengandalkan kekuatan ekonomi kerakyatan akan menciptakan Kabupaten Lebak menjadi daerah yang mampu bertahan dari berbagai permasalahan ekonomi baik yang disebabkan dari aktifitas ekonomi domestik maupun aktifitas ekonomi global sehingga akan memposisikan Kabupaten Lebak yang mampu bersaing dengan daerah sekitar melalui penguatan ekonomi usaha/industri kecil dan menengah, pariwisata dan sector pertanian serta pengembangan investasi baik yang dilakukan Pemerintah maupun Swasta;
- Misi 4** : *Meningkatkan ketersediaan Infrastruktur strategis Wilayah yang berkualitas*, hal ini ditunjukkan dengan pembangunan infrastruktur yang memperiotaskan memperluas akses terhadap pusat-pusat kegiatan masyarakat terutama pada bidang pendidikan, kesehatan dan perekonomian. Selain itu pembangunan infrastruktur yang dilakukan mengoptimalkan pemberdayaan sumberdaya setempat dengan tetap memperhatikan kualitas;
- Misi 5** : *Menjaga Keseimbangan Lingkungan dan pembangunan yang berkelanjutan*, Kabupaten Lebak tetap memposisikan diri

sebagai wilayah daerah resapan air. Dengan kondisi tersebut maka pembangunan yang dilaksanakan tetap mempertimbangkan aspek ekologi sehingga terjaga kelestarian lingkungan yang mendukung pola pembangunan yang berkelanjutan;

Misi 6 : *Meningkatkan keamanan dan ketertiban wilayah*, hal ini ditunjukkan dengan kondisi Lebak menjadi tempat yang nyaman bagi siapa saja, untuk melakukan segala aktivitas dalam koridor Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Faktor informasi dan komunikasi menjadi sangat penting dalam mendorong upaya-upaya percepatan pembangunan di Kabupaten Lebak. Penyebaran informasi dan hubungan interaktif melalui berbagai media komunikasi mendorong partisipasi aktif keterlibatan seluruh elemen masyarakat dalam mengawal dan memantau sejauhmana visi misi pembangunan telah dicapai.

3.3 Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Provinsi

3.3.1 Telaahan Renstra Kementerian Kominfo RI

Visi dan Misi Kementerian Komunikasi dan Informatika mengacu pada Visi dan Misi Presiden Joko Widodo dan Wakil Presiden M. Jusuf Kalla.

Visi:

"Terwujudnya Indonesia yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".

Misi:

1. Mewujudkan keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah, menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumberdaya maritim, dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai negara kepulauan.

2. Mewujudkan masyarakat maju, berkesimbangan dan demokratis berlandaskan negara hukum.
3. Mewujudkan politik luar negeri bebas aktif dan memperkuat jati diri sebagai negara maritim.
4. Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju dan sejahtera.
5. Mewujudkan bangsa yang berdaya saing.
6. Mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju, kuat dan berbasikan kepentingan nasional.
7. Mewujudkan masyarakat yang berkepribadian dalam kebudayaan.

Dalam Rencana Strategis Kementerian Komunikasi dan Informatika Tahun 2015-2019, pembangunan bidang komunikasi dan informatika 5 (lima) tahun ke depan diprioritaskan pada upaya mendukung pencapaian kedaulatan pangan, kecukupan energi, pengelolaan sumber daya maritim dan kelautan, pembangunan infrastruktur, percepatan pembangunan daerah perbatasan, dan peningkatan sektor pariwisata dan industri, berlandaskan keunggulan sumber daya manusia dan kemampuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Sebagai leading sektor di bidang komunikasi dan informatika, Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam Renstra tahun 2015-2019 akan berfokus membangun sektor telekomunikasi, tata kelola internet, dan digitalisasi siaran televisi.

Adapun sasaran strategis pembangunan di bidang komunikasi dan informatika meliputi:

1. Terwujudnya ketersediaan dan meningkatnya kualitas layanan komunikasi dan informatika untuk mendukung fokus pembangunan pemerintah sebagai wujud kehadiran negara dalam menyatakan kedaulatan dan pemerataan pembangunan
2. Tersedianya akses broadband nasional, internet dan penyiaran digital yang merata dan terjangkau untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi, pendidikan, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan
3. Terselenggaranya tata kelola Komunikasi dan Informatika yang efisien, berdaya saing, dan aman

4. Terciptanya budaya pelayanan, revolusi mental, reformasi birokrasi dan tata kelola Kementerian Komunikasi dan Informatika yang berintegritas, bersih, efektif, dan efisien.

3.3.2 Telaahan Renstra Dishubkominfo Provinsi Banten

Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Provinsi Banten menetapkan Visi dan Misi 2012-2017 sebagai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.

Visi :

"Terwujudnya Penyelenggaraan Pelayanan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika yang Handal."

Dalam rangka mewujudkan visi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Provinsi Banten 2012-2017 maka perlu ditetapkan misi sebagai upaya-upaya umum yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Berkaitan dengan penetapan misi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Provinsi Banten 2012-2017, maka perlu diperhatikan Misi Pembangunan Banten 2012-2017 yang terkait atau sejalan dan perlu diaktualisasikan oleh Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Provinsi Banten.

Untuk itu, dalam mengapresiasi upaya mendukung pelaksanaan misi pembangunan Provinsi Banten 2012-2017, maka Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Provinsi Banten menetapkan Misi 2012-2017.

Misi :

1. Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia aparatur menuju tata pemerintahan yang baik, bersih, dan profesional yang berorientasi pada pelayanan publik.
2. Meningkatkan pelayanan komunikasi dan informatika yang handal, aman, terjangkau dan ramah lingkungan.

Sejalan dengan visi misi Renstra Dishubkominfo Provinsi Banten, maka Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lebak berupaya menselaraskan visi misi agar terjadi sinkronisasi yang tepat khususnya dalam rangka meningkatkan pelayanan komunikasi dan informatika.

3.4. Telaahan RTRW dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.4.1. Telaahan RTRW

Tujuan penataan ruang dalam Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lebak pada prinsipnya sama dengan tujuan pembangunan pada umumnya dalam pola kebijakan Pemerintah Provinsi Banten yaitu peningkatan kesejahteraan bagi seluruh masyarakat secara merata. Sedangkan sasaran pengembangan yang nantinya akan dicapai adalah penggunaan segala sumber daya yang tersedia secara optimal dengan tetap mempertimbangkan kelestarian alam dan lingkungan hidup baik untuk saat ini maupun masa mendatang.

Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lebak Tahun 2014-2035 berdasarkan Perda Nomor 2 Tahun 2014 dalam beberapa pasal secara urgensi mengatur yang menyangkut Komunikasi dan Informatika.

Adapun pasal-pasal tersebut antara lain :

Pasal 22 huruf b :

Rencana pengembangan sistem jaringan prasarana telekomunikasi;

Pasal 24

(1) Rencana pengembangan sistem jaringan prasarana telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b meliputi:

- a. pengembangan jaringan prasarana telekomunikasi; dan
- b. pengembangan jaringan teknologi informatika.

(2) Pengembangan jaringan prasarana telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :

- a. pengembangan jaringan telepon kabel; dan
- b. pengembangan jaringan telepon nirkabel.

(3) Pengembangan jaringan telepon kabel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berada di seluruh Kecamatan.

(4) Pengembangan jaringan telepon nirkabel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan pembangunan menara telekomunikasi berupa penggunaan menara telekomunikasi bersama berada di seluruh Kecamatan.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penataan dan pengaturan lokasi pembangunan menara telekomunikasi bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Bupati.

(6) Pengembangan jaringan teknologi informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berada di seluruh Kecamatan meliputi :

- a. pengembangan sistem jaringan teknologi informasi pendukung kinerja pemerintahan; dan
- b. optimalisasi pusat data sebagai media informasi publik.

Pasal 55 ayat (5) huruf b :

Pengembangan telekomunikasi.

Pasal 55 ayat (7) :

Perwujudan pengembangan telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b meliputi:

- a. pengaturan zona-zona pembangunan tower-tower transmisi selular *Base Transceiver Station* (BTS);
- b. pemilihan lokasi stasiun transmisi telekomunikasi;
- c. pengembangan jaringan telepon kabel; dan
- d. pengembangan sistem jaringan bawah tanah.

Pasal 62 ayat (1) huruf c :

Ketentuan umum peraturan zonasi untuk sistem jaringan telekomunikasi.

Pasal 62 ayat (6) :

Ketentuan umum peraturan zonasi untuk sistem jaringan telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dengan ketentuan :

- a. diperbolehkan mendirikan bangunan rumah dengan ketentuan mempunyai radius minimum berjari-jari sama dengan tinggi menara;
- b. diperbolehkan menggunakan menara telekomunikasi secara bersama-sama diantara penyedia layanan komunikasi; dan
- c. tidak diperbolehkan mendirikan bangunan di sekitar menara telekomunikasi dalam radius bahaya keamanan dan keselamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3.4.2. Telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Walaupun belum ada kajian lingkungan hidup strategis, namun ada beberapa hal penting yang harus menjadi perhatian dalam pengembangan lingkungan hidup, khususnya yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan urusan komunikasi dan informatika, statistik serta persandian yang menjadi kewenangan Dinas Komunikasi dan Informatika

Pembangunan sarana dan prasarana komunikasi dan informatika harus memperhatikan instrumen pengelolaan lingkungan hidup, oleh karenanya pembangunan dan pengembangan bidang komunikasi dan informatika harus ramah terhadap lingkungan. Hal ini sesuai dengan upaya pemerintah Kabupaten Lebak melalui perwujudan rencana strategis yang harus memperhitungkan fungsi dan daya dukung lingkungan hidup terhadap berbagai pengembangan sektor pembangunan, baik sektor ekonomi, teknologi, infrastruktur, dsb. Peran penting komunikasi dan informatika dalam perlindungan terhadap lingkungan hidup adalah kemampuannya dalam menyebarkan informasi kepada masyarakat mengenai pentingnya pengelolaan dan pengendalian lingkungan hidup baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan oleh pemerintah daerah. Peran tersebut diharapkan

akan dapat menimbulkan kesadaran masyarakat untuk menjaga dan melindungi lingkungan hidupnya seoptimal mungkin.

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu Strategis merupakan permasalahan yang belum dapat diselesaikan pada periode 5 (lima) tahun sebelumnya dan memiliki dampak jangka panjang bagi keberlanjutan pelaksanaan pembangunan, sehingga perlu diatasi secara bertahap.

Berdasarkan identifikasi permasalahan-permasalahan, dan hasil telaahan lainnya, maka beberapa isu strategis yang berkembang, yaitu :

1. Belum optimal pemanfaatan teknologi informatika (*e-gov*) dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
2. Belum optimal penyebaran informasi terkait kebijakan pemerintah daerah;
3. Belum optimalnya pemanfaatan layanan informasi dan komunikasi pemerintah daerah oleh masyarakat.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1 Visi dan Misi

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lebak sebagai bagian integral dari Pemerintah Kabupaten Lebak memiliki peran dan fungsi yang cukup signifikan bagi keberhasilan pelaksanaan pembangunan pemerintah daerah melalui penyampaian informasi rencana dan capaian pembangunan daerah. Untuk memperkuat dan mendukung peran tersebut maka Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lebak telah menetapkan Visi dan Misi Renstra SKPD 2014-2019.

Visi :

"Terwujudnya Layanan Komunikasi dan Informatika yang Terpercaya."

Definisi dari **visi** adalah :

Layanan Komunikasi dan Informatika, yaitu terwujudnya Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai bagian Pemerintah Daerah yang dapat memberikan gambaran atau memberikan informasi serta pelayanan berbasis teknologi informatika kepada masyarakat, yang berhubungan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, sehingga masyarakat akan mendapatkan gambaran/informasi dan layanan publik secara utuh dari Pemerintah Daerah;

Terpercaya, yaitu terwujudnya Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai Dinas yang transparan, dimana terdapat aliran informasi yang handal dan akurat dalam berbagai proses kelembagaan sehingga mudah diakses oleh masyarakat ataupun siapa saja yang membutuhkan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Penetapan visi tersebut juga didukung oleh fakta dan data bahwa fungsi komunikasi dan informatika serta statistik dan persandian di masa mendatang akan sangat menentukan kemajuan daerah. Oleh karena itu agar visi tersebut dapat diwujudkan dan dapat mendorong efektifitas dan efisiensi kinerja SKPD maka dirumuskanlah Misi untuk Tahun 2014-2019 sebagai dibawah ini.

Misi :

1. *Meningkatkan pengelolaan informasi dan komunikasi publik.*
2. *Meningkatkan pengembangan aplikasi informatika dan sistem layanan pemerintahan (e-Government).*
3. *Mewujudkan pengelolaan data yang sinergis, efektif, informatif dan berkelanjutan dalam rangka pemenuhan aksesibilitas masyarakat terhadap informasi.*

4.2 Tujuan dan Sasaran

Secara praktis, tujuan dapat didefinisikan sebagai hal-hal yang harus dilakukan agar misi dapat terselesaikan (*mission accomplished*). Oleh karena itu, tujuan dibentuk dari kata kerja (verba) dan diturunkan dari setiap misi. Sasaran adalah hal-hal yang harus terpenuhi agar tujuan terlaksana. Pernyataan sasaran diberi imbuhan-*nya* dan diturunkan untuk setiap tujuan.

Adapun Tujuan dan Sasaran Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lebak 2014-2019 adalah sebagai berikut :

- Misi 1** : *Meningkatkan pengelolaan informasi dan komunikasi publik.*
- Tujuan : Meningkatkan kapasitas dan kualitas pengelolaan informasi dan komunikasi publik.

Sasaran : Terlaksananya dan tercapainya layanan informasi dan komunikasi publik dengan efisien dan efektif.

Misi 2 : Meningkatkan pengembangan aplikasi informatika dan sistem layanan pemerintahan (e-Government).

Tujuan : Peningkatan kualitas pelayanan publik dan pengembangan koordinasi dan integrasi yang didukung sistem aplikasi pemerintah.

Sasaran : Terintegrasinya sistem aplikasi pemerintah untuk mewujudkan pelayanan e-government.

Misi 3 : Meningkatkan dan mengoptimalkan data statistik dan pengelolaan persandian.

Tujuan : Peningkatan akurasi dan kualitas data statistik dan peningkatan kualitas sdm dan sarana prasarana persandian.

Sasaran : Tersedianya data statistik yang akurat dan aktual dan tersedianya SDM pengelola data dan persandian serta tersedianya peralatan dan perlengkapan pengelolaan data dan persandian.

4.3 Strategi dan Kebijakan

Berdasarkan permasalahan dan isu-isu strategis serta memperhatikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka strategi dan kebijakan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lebak adalah sebagai berikut :

Misi 1 : Meningkatkan pengelolaan informasi dan komunikasi publik

Strategi :

Menyediakan sistem layanan informasi publik yang transparan, akuntabel, cepat dan handal.

Kebijakan :

1. Menyediakan mekanisme dan prosedur standar layanan informasi publik.
2. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi publik.
3. Menyediakan konten layanan informasi publik.
4. Melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan jaringan telekomunikasi yang bersifat lokal.
5. Peningkatan penyediaan layanan konten data dan informasi pendukung layanan online di lingkungan SKPD.
6. Peningkatan kapasitas dan kompetensi SDM pendukung layanan *online*.
7. Penyebaran informasi capaian pembangunan daerah melalui berbagai media informasi.

Misi 2 : Meningkatkan pengembangan aplikasi informatika dan sistem layanan pemerintahan (e-Government).

Strategi:

Meningkatkan pelayanan dan penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang berbasis TIK (*e-government*) dan mengintegrasikan sistem aplikasi pemerintahan untuk mempercepat pertukaran data

Kebijakan:

1. Peningkatan kualitas acuan perencanaan, pengendalian, dan standard pembangunan TIK.
2. Peningkatan kapasitas dan kompetensi PPTK, panitia/pejabat pengadaan, serta penyedia barang/jasa berbasis TIK.
3. Penyiapan regulasi yang dapat mendukung terwujudnya layanan online di lingkungan SKPD.

4. Peningkatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berbasis TIK yang terintegrasi.
5. Menyediakan server basis data dan aplikasi.
6. Menyediakan aplikasi baik yang berbasis web maupun yang berbasis mobile.
7. Melakukan tuning (optimalisasi) aplikasi dan basis data untuk mempercepat aksesibilitas.
8. Menyediakan dan memelihara data center.

Misi 3 : Meningkatkan dan mengoptimalkan data statistik dan pengelolaan persandian

Strategi :

Meningkatkan upaya pengumpulan, pengolahan, penyebaran dan publikasi data serta pengelolaan persandian.

Kebijakan :

1. Peningkatan pengumpulan data dan informasi.
2. Peningkatan penyediaan buku data dan informasi.
3. Peningkatan pengolahan data dan informasi.
4. Peningkatan koordinasi dan sinkronisasi data.
5. Peningkatan pengelolaan persandian.
6. Peningkatan kapasitas dan kompetensi SDM

BAB V

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF

Pada bab sebelumnya telah diuraikan visi, misi, tujuan, sasaran dan kebijakan umum program Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lebak yang secara langsung maupun tidak langsung untuk mendukung mewujudkan Visi dan Misi Kepala Daerah Terpilih. Program dan Kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lebak yang akan dilaksanakan merupakan bagian dari program pembangunan Pemerintah Kabupaten Lebak yang berisi prioritas terpilih untuk mewujudkan Visi dan Misi tersebut.

Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif pada Kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lebak Tahun 2014-2019 dapat dilihat pada *table 5.1*.

Pada Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lebak Tahun 2014-2019 direncanakan akan melaksanakan *10 (sepuluh)* program dengan *29 (dua puluh sembilan)* kegiatan.

| PROGRAM | KEGIATAN | URAIAN |
|---------|----------|--|
| 1 | | Program Perencanaan Pembangunan Daerah |
| | 1 | Penyusunan Renstra SKPD |
| | 2 | Penyusunan Renja SKPD |
| 2 | | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran |
| | 3 | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik |
| | 4 | Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional |
| | 5 | Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor |
| | 6 | Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja |
| | 7 | Penyediaan Alat Tulis Kantor |
| | 8 | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan |
| | 9 | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor |
| | 10 | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor |

| | | |
|----|----|---|
| | 11 | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan |
| | 12 | Penyediaan makanan dan minuman |
| | 13 | Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah |
| | 14 | Penyediaan Jasa Keamanan Kantor |
| 3 | | Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur |
| | 15 | Pemeliharaan rutin / berkala gedung kantor |
| | 16 | Pemeliharaan rutin / berkala Peralatan Gedung Kantor |
| 4 | | Program Peningkatan Disiplin Aparatur |
| | 17 | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlegkapannya |
| 5 | | Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur |
| | 18 | Pendidikan dan Pelatihan Formal |
| 6 | | Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan |
| | 19 | Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD |
| 7 | | Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi |
| | 20 | Implementasi Pengadaan Barang dan Jasa Berbasis Web (E-proc) |
| | 21 | Pengelolaan dan Pengembangan Persandian Daerah |
| | 22 | Pembangunan, Pengelolaan, Pemberdayaan dan Pengembangan Aplikasi Informatika |
| 8 | | Program Pengembangan Data/Informasi/Statistik Daerah |
| | 23 | Penyusunan dan Pengumpulan Data dan Statistik Daerah |
| | 24 | Pengelolaan dan Pengolahan Data Elektronik |
| 9 | | Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa |
| | 25 | Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informasi (PPID) |
| | 26 | Perencanaan dan Pengembangan Kebijakan Komunikasi dan Informasi (KTP) |
| | 27 | Penunjang Sarana dan Prasarana Komunikasi (Radio Daerah) |
| | 28 | Pembinaan, Pengendalian dan Evaluasi Jaringan Telekomunikasi (Menara) dan Penyiaran |
| 10 | | Program Kerjasama Informasi dengan Mass Media |
| | 29 | Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Iklan Media) |

BAB VI
INDIKATOR KINERJA
YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan dalam mencapai tujuan dan sasaran. Indikator kinerja juga merupakan komponen yang sangat penting dalam merencanakan kinerja. Dengan adanya indikator kinerja, perencanaan sudah mempersiapkan alat ukur yang akan digunakan untuk menentukan apakah rencana yang ditetapkan telah dapat dicapai. Penetapan indikator kinerja pada saat merencanakan kinerja akan lebih meningkatkan kualitas perencanaan dengan menghindari penetapan-penetapan sasaran yang sulit untuk diukur dan dibuktikan secara objektif keberhasilannya.

Mengingat eratnya kaitan antara Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lebak Tahun 2014-2019 dengan Dokumen RPJMD Kabupaten Lebak Tahun 2014-2019, maka dalam penyusunannya harus menjadikan Dokumen Perencanaan Jangka Menengah tersebut sebagai acuan, artinya indikator kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lebak harus diarahkan untuk mencapai target kinerja sesuai dengan kewenangan Dinas Komunikasi dan Informatika yang telah dicantumkan dalam target Kinerja RPJMD.

Berdasarkan urusan dan kewenangan yang dimiliki, dalam rangka pencapaian Misi Pemerintah Kabupaten Lebak, Dinas Komunikasi dan Informatika berkontribusi untuk mewujudkan seluruh Misi dalam RPJMD sesuai kewenangan yang dimiliki sebagaimana tercantum dalam *tabel 6.1*.

PENUTUP

Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lebak merupakan rencana yang disusun berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Renstra ini merupakan rencana dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan. Serta sebagai pedoman dan rujukan bagi aparatur Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lebak dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di bidang komunikasi dan informatika.

Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lebak disusun dengan merujuk dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lebak 2014-2019.

Renstra yang telah disusun ini harus ditindaklanjuti secara konsisten dan tuntas, dengan komitmen dan motivasi yang kuat agar seluruh rencana yang telah disusun dapat dilaksanakan sesuai dengan skenario yang telah ditetapkan. Mengingat hal tersebut, maka semua unit kerja, pimpinan dan pegawai dengan mengembangkan sikap mental, semangat, ketaatan, disiplin, serta kejujuran, harus dapat melaksanakan program dan kegiatan secara tepat dan senantiasa berorientasi pada peningkatan kinerja yang optimal.