

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) merupakan pelaksanaan dari Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN). Dalam kerangka teknis Penyusunan Renja OPD 2018 mengacu pada ketentuan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2010 tentang pelaksanaan peraturan pemerintah yang ditindaklanjuti dengan PP Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2017, maka Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan wajib menyusun Rencana Kerja OPD tahun 2017 yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika, yang merupakan dokumen perencanaan Organisasi Perangkat Daerah untuk Periode 1 (satu) tahun.

Rencana Kerja (Renja) OPD Sebagai bagian dari dokumen Perencanaan daerah dan sesuai dengan amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004, mewajibkan setiap OPD membuat dan memiliki Rencana Kerja (Renja) OPD yang disusun dengan berpedoman kepada Rencana Strategis (Renstra) OPD dan mengacu pada Rancangan Awal RKPD. Rencana Kerja OPD memuat analisis dan pengambilan keputusan ke depan untuk menetapkan tingkat kinerja yang diinginkan dimasa mendatang. Pada prinsip perencanaan kinerja merupakan penetapan tingkat pencapaian kinerja yang dinyatakan dengan ukuran indicator kinerja dalam rangka mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

Rencana Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan memuat program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun 2017 yang berdasarkan evaluasi dari kegiatan tahun 2017. Program-program tersebut dibiayai dari APBD Kabupaten dan tercermin dalam bentuk Kerangka regulasi dan kerangka Pendanaan yang bersifat indikatif. Dengan demikian Rencana Kerja (Renja) Organisasi Perangkat Daerah

(OPD) dijadikan sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan dalam Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 2017.

1.2. Dasar Hukum

Dalam penyusunan Rencana Kerja OPD Dinas Komunikasi dan Informatika mendasarkan kepada, antara lain :

1. Undang–Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan PerUndang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
2. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang–Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
8. Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817)
 10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2014 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 119);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan diubah kembali 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 No 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2014 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 422);
 14. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Bengkulu Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2008 Nomor 4);
 15. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Bengkulu Tahun 2010-2016 (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2011 Nomor 4);
 16. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Rencana Kerja

- Pemerintah Daerah (RKPD) Provinsi Bengkulu Tahun 2014;
17. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Bengkulu Selatan tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2011 Nomor 7);
 18. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Bengkulu Selatan tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2011 Nomor 8);
 19. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2010-2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2011 Nomor 9);
 20. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 01 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2014, Nomor 01);
 21. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun Anggaran 2017 (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2017, Nomor 03).
 22. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 419 Tahun 2016 Tentang Pengesahan Rencana Kerja (RENJA) OPD Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2017.
 23. Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan
 24. Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan.

1.3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Maksud dari penulisan pembuatan Rencana Kerja (Renja) Organisasi Perangkat Daerah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan tahun 2017 ini adalah untuk memberikan gambaran dan menyajikan mengenai kebijakan, program dan kegiatan beserta indikator kinerja dan pagu indikatif dari masing-masing program

kegiatan yang akan dilaksanakan OPD tersebut serta hal-hal yang berkenaan dengan Rencana Program dan evaluasi pelaksanaan Renja OPD tahun lalu.

b. Tujuan

Tujuan dari penyusunan Rencana Kerja (Renja) OPD Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2017 adalah menyediakan dokumen perencanaan Dinas Komunikasi dan Informatika untuk jangka 1 (satu) tahun, yaitu tahun 2017; menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efektif, efisien, berkeadilan dan berkelanjutan dalam rangka pelaksanaan pembangunan tahunan daerah yang dilaksanakan OPD Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan; serta membuat prioritas rancangan kerangka program dan kegiatan jangka menengah untuk menunjang pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran sesuai tugas pokok dan fungsi yang berdasarkan pada RPJMD Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.

1.4. Sistematika Penulisan Renja OPD

Penyajian rancangan Renja OPD sekurang-kurangnya dapat disusun menurut sistematika sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

Pada bagian ini dijelaskan mengenai gambaran umum penyusunan rancangan Renja OPD agar substansi pada bab-bab berikutnya dapat dipahami dengan baik.

1.1. Latar Belakang

Mengemukakan pengertian ringkas tentang Renja OPD, proses penyusunan Renja OPD, keterkaitan antara Renja OPD dengan dokumen RKPD, Renstra OPD, dengan Renja K/L dan Renja provinsi/Kabupaten/kota, serta tindak lanjutnya dengan proses penyusunan RAPBD.

1.2. Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang SOTK, kewenangan OPD, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran OPD.

1.3. Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renja OPD.

1.4. Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renja OPD, serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II. EVALUASI PELAKSANAAN RENJA OPD TAHUN LALU

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja OPD Tahun Lalu dan Capaian Renstra OPD

2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi OPD

BAB III. TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

3.1 Telaahan terhadap Kebijakan Nasional

3.2 Tujuan dan sasaran Renja OPD

3.3 Program dan Kegiatan

BAB IV. PENUTUP

BAB II
EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KERJA (RENJA)
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
TAHUN 2017

2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun Lalu dan Capaian Renstra OPD

Untuk evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) OPD tahun 2017 belum bisa di tampilkan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Komunikasi dan Informatika yang di sampaikan kepada Bupati Bengkulu Selatan karena Dinas Komunikasi dan Informatika untuk tahun 2017 merupakan tahun pertama melaksanakan program dan kegiatan di Organisasi Perangkat daerah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan dikarenakan OPD ini baru terbentuk pada bulan Desember tahun 2016.

Sasaran strategis kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan tahun 2017 dituangkan dalam indikator dan target kinerja sampai dengan tingkat output target yang menunjukkan nilai kuantitas yang terus dicapai selama tahun 2017.

Untuk indikator kinerja yang melekat pada tingkat sasaran merupakan himpunan dari indikator, baik tingkat program maupun kegiatan. Target kinerja pada tingkat sasaran merupakan jadwal tahunan untuk mencapai keberhasilan organisasi dalam upaya pencapaian visi dan misinya.

Rencana Kerja (Renja) OPD Dinas Komunikasi dan Informatika tahun 2017 menguraikan kinerja yang hendak dicapai oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan tahun 2017, yang dioperasikan melalui 20 program dan terdiri dari 76 kegiatan, sebagaimana diuraikan pada tabel 2.1 dibawah ini:

TABEL 2.1
EVALUASI HASIL RENJA OPD DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
TAHUN 2017

a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

No	Uraian	Anggaran Kegiatan (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Presentase (%)
1	2	3	4	5
1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	45.000.000		
2	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	113.05.000		
3	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	8.017.500		
4	Penyediaan Alat Tulis Kantor	14.439.500		
5	Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan	6.210.000		
6	Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor	5.110.000		
7	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang – undangan	22.380.000		
8	Penyediaan Makanan dan Minuman	7.450.000		
9	Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar daerah	135.000.000		

b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

No	Uraian	Jumlah Dana (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Presentase (%)
1	2	3	4	5
1	Pengadaan Perlengkapan gedung kantor	104.537.000		

2	Pemeliharaan Rutin/berkala Kendaraan Dinas Operasional	237.837.500		
3	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan Gedung Kantor	31.750.000		

c. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

No	Uraian	Jumlah Dana (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Presentase (%)
1	2	3	4	5
1	Pendidikan dan Pelatihan Formal	45.800.000		

d. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

No	Uraian	Jumlah Dana (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Presentase (%)
1	2	3	4	5
1	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi OPD	12.451.800		
2	Penyusunan laporan Keuangan semesteran	11.466.800		
3	Penyusunan laporan Keuangan Akhir Tahun	7.995.200		
4	Penyusunan RKA dan DPA OPD	12.429.200		
5	Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	9.481.200		

6	Penyusunan Penetapan Kinerja dan Rencana Kerja Tahunan (Renja)	36.653.200		
---	--	------------	--	--

e. Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa

No	Uraian	Jumlah Dana (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Presentase (%)
1	2	3	4	5
1	Pembinaan dan Pengembangan Jaringan Komunikasi dan Informatika	119.850.000		
2	Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Kominfo	60.093.500		
3	Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi	128.900.000		
4	Publikasi Informasi dan Media Massa	71.005.500		

f. Program Kerjasama Informasi dengan Media Massa

No	Uraian	Jumlah Dana (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Presentase (%)
1	2	3	4	5
1	Penyebaran Informasi Pembangunan daerah	112.000.000		
2	Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	160.000.000		

3	Penyebarluasan Informasi yang bersifat Penyuluhan Bagi Masyarakat	54.000.000		
4	Peliputan Kegiatan-kegiatan Daerah	42.556.000		

g. Program Perencanaan Pembangunan Daerah

No	Uraian	Jumlah Dana (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Presentase (%)
1	2	3	4	5
1	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	9.400.200		

h. Program Peningkatan Pengelolaan Keuangan Daerah

No	Uraian	Jumlah Dana (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Presentase (%)
1	2	3	4	5
1	Peningkatan Manajemen Aset/Barang Daerah	17.885.900		

Dalam pelaksanaan kinerja tahun 2017 Belum bisa ditentukan Realisasi Serapan belanjanya dikarenakan OPD ini baru terbentuk dan tahun 2017 merupakan awal dari pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan.

2.2. Isu-isu Penting Penyelenggaran Tugas dan Fungsi OPD Dinas Komunikasi dan Informatika

Seiring dengan adanya perubahan peraturan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dimana struktur organisasi perangkat daerah (OPD) membawa dampak yang cukup signifikan dalam penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Bengkulu Selatan, begitu halnya di Dinas Komunikasi dan Informatika yang baru didirikan pada bulan Desember

tahun 2016, dimana posisi keuangan dan anggaran yang belum memadai untuk menjalankan program dan kegiatan pada tahun 2017.

Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan Suatu Organisasi Pemerintah Daerah dalam pembentukan dan susunan perangkat daerah, tergolong dalam Tipe B yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Urusan Persandian dan Bidang Urusan Statistik di Kabupaten Bengkulu Selatan.

Sebagai salah satu unsur pelaksana Pemerintah Daerah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Urusan Persandian dan Bidang Urusan Statistik di Kabupaten Bengkulu Selatan.

Struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan dan Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2). Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
3. Kepala Bidang Informasi, Komunikasi Publik
 - 1). Kasi Pengelolaan Pelayanan dan Diseminasi Informasi
 - 2). Kasi Kelembagaan dan Kemitraan komunikasi
 - 3). Kasi Statistik
4. Kepala Bidang Aplikasi Informatika
 - 1). Kasi Aplikasi dan Pengembangan Telematika

2). Kasi Pemberdayaan dan Keamanan Infrastruktur Telematika

3). Kasi Pelayanan E-Government Standarisasi dan Aplikasi

5. Kepala Bidang Persandian

1). Kasi Tata Kelola Persandian

2). Kasi Operasional Pengamanan Persandian

3). Kasi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan

Dalam melaksanakan tugas pokok di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan, Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika yang menjadi kewenangan kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
- b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan bidang Komunikasi dan informatika serta pengelolaan sistem informasi;
- c. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK Pemerintah Kabupaten, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City* di lingkungan kabupaten;

- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK Pemerintah Kabupaten, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City* di lingkungan kabupaten;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK Pemerintah Kabupaten, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan public dan kegiatan Provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City* dilingkungan kabupaten;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan bidang;
- h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan (AKIP);
- i. pembinaan kelompok jabatan fungsional dan unit pelaksana teknis dibawah koordinasi dinas; dan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris Dinas dan Seksi-seksi yang ada sebagai berikut :

1. Sekretariat , Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan, mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan serta anggaran dinas;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang komunikasi dan informatika;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerjasama di bidang komunikasi dan informatika;
- d. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan dan dokumentasi dinas;
- e. pembinaan dan pengelolaan kepegawaian dilingkungan dinas;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana dilingkungan dinas;
- g. koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dilingkungan dinas;
- h. pengelolaan barang milik daerah dilingkungan dinas;
- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi serta hubungan masyarakat dibidang komunikasi dan informatika;
- j. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dibidang komunikasi dan informatika;
- k. koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika;
- l. penyusunan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika;
- m. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Sekretariat membawahi ;

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

1.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan.. Yang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pengelolaan kearsipan serta dokumentasi;
- c. pelaksanaan administrasi, pembinaan kepegawaian internal dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- d. penyusunan rencana kebutuhan, pengkoordinasian, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan di lingkungan dinas;
- e. pengidentifikasian produk hukum daerah dan penghimpunan peraturan perundang undangan bidang komunikasi dan informatika;
- f. penyiapan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan analisis hukum serta urusan dokumentasi dan informasi hukum;
- g. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- h. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian umum dan kepegawaian;
- i. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga dinas;
- k. pelaksanaan pengelolaan informasi, komunikasi dan publikasi serta hubungan masyarakat; pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

1.2 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas, pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas

Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan. Yang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan;
- b. penyusunan rencana kerja dan rencana strategis dinas;
- c. koordinasi dan penyusunan laporan akuntabilitas (LAKIP);
- d. penyiapan, koordinasi dan penyusunan rencana program anggaran dinas;
- e. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian perencanaan dan keuangan;
- f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
- g. pengelolaan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;
- h. penatausahaan administrasi keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- i. penyusunan dan pelaporan realisasi fisik dan keuangan dinas secara berkala;
- j. pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah dilingkungan dinas;
- k. pengkoordinasian, pengevaluasian, penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas secara berkala;
- l. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

2. Kepala Bidang Informasi komunikasi Publik

Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan pengelolaan penyebarluasan informasi publik dan statistik, yang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang informasi komunikasi publik;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang informasi komunikasi publik;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Informasi Publik;
- d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelayanan informasi publik;
- e. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pelayanan informasi publik;
- f. pelaksanaan sistem dan indentifikasi informasi daerah;
- g. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana informasi publik;

- h. pelaksanaan fasilitasi dan verifikasi pengaduan publik melalui *website* Pemerintah Daerah;
- i. pelaksanaan program dokumentasi dan publikasi;
- j. pelaksanaan program pengembangan informasi melalui kerja sama dengan instansi terkait;
- k. pelaksanaan penyuluhan informasi publik;
- l. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- m. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- n. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- o. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Yang Membawahi 3 Kepala Seksi:

- 1. Kepala Seksi Pengelolaan Pelayanan dan Diseminasi Informasi
- 2. Kepala Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Informasi
- 3. Kepala Seksi Statistik

2.1 Kasi Kepala Seksi Pengelolaan Pelayanan dan Diseminasi Informasi

Kepala Seksi Pengelolaan Pelayanan dan Diseminasi Informasi mempunyai tugas pengelolaan dan pelayanan informasi, yang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan dan pelayanan informasi;
- b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan dan pelayanan informasi;
- c. pelaksanaan inventarisasi bahan atau materi informasi publik;
- d. pelaksanaan pengolahan dan pelayanan informasi publik;
- e. pelaksanaan penyuluhan sistem informasi publik;
- f. pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat untuk diteruskan kepada Perangkat Daerah terkait;
- g. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan informasi publik;
- h. pembinaan dan bimbingan teknis sistem informasi;
- i. pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan penyuluhan sistem informasi;

- j. penerimaan pengaduan masyarakat yang diteruskan ke unit kerja terkait;
- k. penyiapan bahan dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait dalam penyebaran informasi publik;
- l. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- m. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- n. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- o. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

2.2 Kasi Kepala Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Informasi

Kepala Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan kemitraan komunikasi. Yang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Seksi Kelembagaan dan Kemitraan komunikasi;
- b. pengumpulan, pengolahan, perumusan bahan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan kemitraan komunikasi;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Kelembagaan dan Kemitraan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang kelembagaan dan kemitraan Komunikasi;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kelembagaan dan kemitraan Komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembinaan dan pengawasan di bidang kelembagaan dan kemitraan Komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi kelembagaan dan kemitraan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kelembagaan dan kemitraan;
- i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

2.3 Kasi Kepala Seksi Statistik

Kepala Seksi Statistik mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis statistik dan pelaporan, yang melenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Seksi Statistik dan Pelaporan;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang statistik dan pelaporan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Statistik dan Pelaporan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang statistik dan pelaporan;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang statistik dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang statistik dan pelaporan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang statistik dan pelaporan;
- h. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- i. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- k. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

3. Kepala Bidang Aplikasi Informatika

Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika, pelaksanaan keamanan infrastruktur, pelaksanaan analisa dan evaluasi penerapan sistem informatika, yang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang aplikasi informatika;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang aplikasi informatika;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Aplikasi Informatika;
- d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika, pelaksanaan keamanan infrastruktur, serta pelaksanaan analisa dan evaluasi penerapan system informatika;

- e. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika, pelaksanaan keamanan infrastruktur, serta pelaksanaan analisa dan evaluasi penerapan system informatika;
- f. penyiapan perumusan kebijakan pengembangan di bidange-government, e-service, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika dan standarisasi serta monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
- g. pengembangan dan pemberdayaan aplikasi informatika serta upaya peningkatan aplikasi informatika;
- h. pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan manajemen aplikasi system aplikasi informatika;
- i. pengembangan sarana dan prasarana aplikasi informatika dalam mendukung implementasie-government;
- j. penyiapan sistem aplikasi komputer yang diperlukan perangkat daerah;
- k. peningkatan dan pemberdayaan sistem aplikasi informatika;
- l. pemrosesan pertimbangan dan analisa teknis pemanfaatan sistem aplikasi informatika;
- m. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- n. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- o. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- p. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- q. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

Kepala Bidang Aplikasi Informatika membawahi:

1. Kepala Seksi Aplikasi dan Pengembangan Telematika
2. Kepala Seksi Pemberdayaan dan Keamanan Infrastruktur Telematika
3. Kepala Seksi Pelayanan e-government, Standarisasi dan Aplikasi

3.1 Kepala Seksi Aplikasi dan Pengembangan Telematika

Kepala Seksi Aplikasi dan Pengembangan Telematika mempunyai tugas pengelolaan informasi melalui sistem informatika, yang menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan telematika melalui sistem informatika;
- b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan informasi melalui system informatika;
- c. penyiapan penyusunan rumusan kebijakan, norma, Kriteria dan bimbingan teknis, serta evaluasi di bidang interoperabilitas system informasi;

- d. pemberdayaan telematika dan usaha informatika;
- e. pengembangan telematika dan usaha informatika;
- f. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- g. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

3.2 Kepala Seksi Pemberdayaan dan Keamanan Infrastruktur Telematika

Kepala Seksi Pemberdayaan dan Keamanan Infrastruktur Telematika mempunyai tugas menganalisa dan mengevaluasi sistem informatika daerah, yang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan pengembangan di bidang *e-government*, *e-service*, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika, standarisasi, monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
- b. pelaksanaan kebijakan telematika dan informatika di bidang *e-government*, *e-business*, perangkat lunak dan konten;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan standarisasi dan monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
- d. pelaksanaan kerjasama teknis di bidang informatika dengan pihak ketiga;
- e. pemberian pelayanan dan bimbingan teknis, serta evaluasi di bidang infrastruktur aplikasi tata laksana *e-government*, aplikasi layanan public dan pemerintahan;
- f. pelaksanaan kerjasama program *e-government* antar lembaga pemerintah dan/atau lembaga Swasta;
- g. pengembangan sarana dan prasarana Telematika dalam mendukung implementasi *e-government*;
- h. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- i. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- k. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan.

3.3 Kepala Seksi Pelayanan e-government, Standarisasi dan Aplikasi

Kepala Seksi Pelayanan e-government, Standarisasi dan Aplikasi mempunyai tugas menganalisa dan mengevaluasi sistem informatika daerah, yang menyelenggarakan fungsi:

- m. penyiapan perumusan kebijakan pengembangan di bidang *e-government*, *e-service*, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika, standarisasi, monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
- n. pelaksanaan kebijakan telematika dan informatika di bidang *e-government*, *e-business*, perangkat lunak dan konten;
- o. perumusan dan pelaksanaan kebijakan standarisasi dan monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
- p. pelaksanaan kerjasama teknis di bidang informatika dengan pihak ketiga;
- q. pemberian pelayanan dan bimbingan teknis, serta evaluasi di bidang infrastruktur aplikasi tata laksana *e-government*, aplikasi layanan public dan pemerintahan;
- r. pelaksanaan kerjasama program *e-government* antar lembaga pemerintah dan/atau lembaga Swasta;
- s. pengembangan sarana dan prasarana Telematika dalam mendukung implementasi *e-government*;
- t. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- u. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- v. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- w. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- x. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan.

4. Kepala Bidang Persandian

Kepala Bidang Persandian mempunyai tugas menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi, yang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang persandian;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang persandian;
- c. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaringan komunikasi sandi;

- e. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- f. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- g. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- h. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- i. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
- j. pengelolaan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
- k. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- l. penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- m. peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- n. pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- o. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- p. penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- q. penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- r. penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- s. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- t. pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- u. pengamanan informasi elektronik;
- v. pengelolaan *Security Operation Center (SOC)* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- w. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- x. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian,

- operasional pengelolaan komunikasi sandi, operasional pengamanan komunikasi sandi;
- y. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - z. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman dan Fungsional Operator Transmisi Sandi (OTS); dan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

Kepala Bidang Persandian membawahi:

- a. Kepala Seksi Tata Kelola Persandian
- b. Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian
- c. Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian

4.1 Kepala Seksi Tata Kelola

Kepala Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah. Yang menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- b. penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
- c. penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- d. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
- e. pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- f. pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- g. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan, dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- h. penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- i. peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan /atau seminar;

- j. pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- k. pengadaan, penyimpanan dan distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- l. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- m. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman dan fungsional Operator Transmisi Sandi (OTS); Dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

4.2 Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian

Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai tugas melaksanakan operasional pengamanan persandian dilingkungan pemerintah daerah. Yang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
- b. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
- c. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- d. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- e. penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
- f. penyiapan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
- g. penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
- h. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan hubungan komunikasi antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
- i. koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
- j. pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- k. pengamanan informasi elektronik;
- l. pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- m. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;

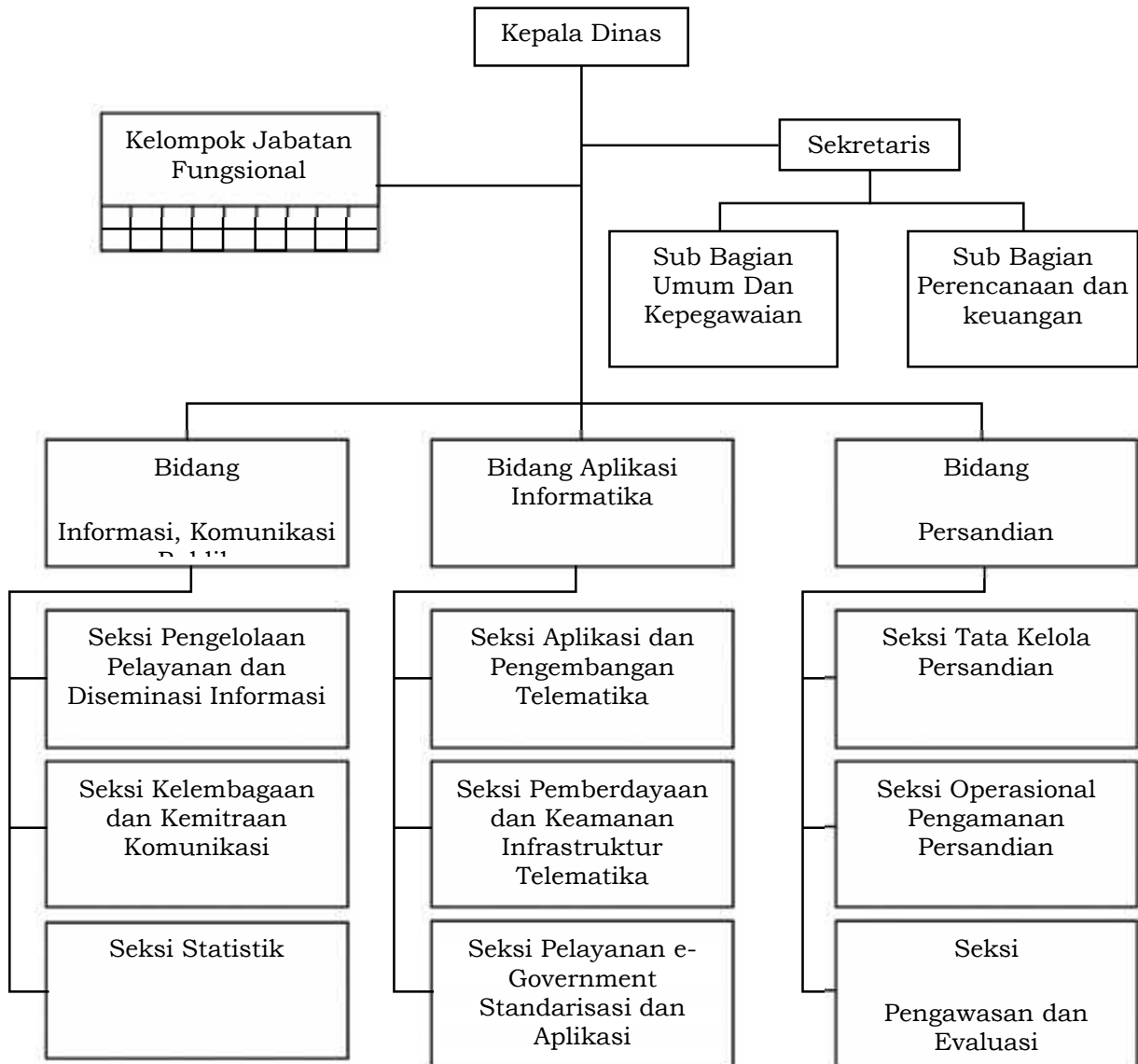
- n. Koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman dan fungsional Operator Transmisi Sandi (OTS); Dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

4.3 Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian

Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian melaksanakan tugas pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dilingkungan pemerintah daerah. Yang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- b. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
- c. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- d. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- e. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
- f. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- g. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
- i. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman dan fungsional Operator Transmisi Sandi (OTS); dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BENGKULU SELATAN



2.2. Sumber daya SKPD

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan saat ini berkedudukan menempati kantor yang beralamat di jalan Raya Padang Panjang komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan. Berkaitan dengan tugas dan fungsinya, sumber daya manusia (*Human Resources*) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan merupakan akumulasi dari berbagai jenis tingkatan pendidikan yang terdiri dari berbagai disiplin ilmu, pangkat/golongan serta masa kerja dalam rangka menunjang peningkatan kinerja serta optimalisasi target kinerja berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2016-2021.

Dalam Melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2017 didukung oleh 36 orang pegawai/karyawan yang terdiri dari 28 Pns dan 7 Orang PHL,

Sumber Daya Manusia sebagai berikut :

1. Jumlah Pegawai berdasarkan Golongan

Tabel 2.1

Jumlah Pegawai berdasarkan Golongan

No	Pangkat	Golongan	Jumlah
1	Pembina Tingkat I	IV/b	-
2	Pembina	IV/a	2
4	Penata Tingkat I	III/d	4
5	Penata	III/c	7
6	Penata Muda Tingkat I	III/b	8
7	Penata Muda	III/a	4
8	Pengatur Tingkat I	II/d	1
9	Pengatur Muda Tingkat I	II/c	2
10	Penata Muda Tk.I	II/b	-
11	Pengatur Muda	II/a	-
12	Juru	I/c	1
JUMLAH			29

2. Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Untuk mengetahui jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan, dapat dilihat pada tabel 2.2 dibawah ini:

Tabel 2.2

Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah
1.	Strata 2 (S 2)	4
2.	Strata 1 (S 1)	18
3.	Diploma 3 (D 3)	2
4.	SLTA / SMK	5
Jumlah		29

Dari tabel di atas dapat dilihat untuk klasifikasi tingkat pendidikan strata 2 (S2) berjumlah 3 orang , Pada tingkat pendidikan strata 1 (S1) jumlah 18 pegawai , untuk klasifikasi Diploma 3 (D3) berjumlah 2 orang, sedangkan untuk SLTA/SMK berjumlah 5 pegawai .

3. Jumlah Pegawai yang telah Mengikuti Pelatihan Penjenjangan

No	Pangkat	Golongan	Jumlah
1	Diklat Kepemimpinan Tingkat III	IV	2
2	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	IV	4
3	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	III	-

Untuk Menunjang Kegiatan Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, Dinas Komunikasi dan Informatika melengkapi dengan sarana dan prasarana berupa tanah, bangunan gedung kantor, Kendaraan Inventaris dan Fasilitas lainnya. Dimana tanah, bangunan gedung kantor untuk sementara menempati salah satu kantor yang ada di lingkungan Sekretariat Kabupaten Bengkulu Selatan, Sarana prasarana tersebut dalam kondisi baik/rusak berat. Dikarenakan

Dinas Komunikasi dan Informatika baru berdiri karena adanya Nomenklatur Organisasi Perangkat Daerah (OPD) maka asset atau barang belum terdata, dimana asset masih bergabung di Dinas Pariwisata dan belum di mutasikan ke Dinas Komunikasi dan Informatika. Sehingga peralatan atau sarana dan prasarana yang digunakan sekarang masih seadanya dan masih menggunakan sarana pinjaman dari Instansi lain.

Mengenai kewenangan, tugas pokok dan fungsi, kondisi SDM aparatur dan sarana prasana telah diuraikan sebelumnya. Selain memfasilitasi dan mengkoordinasikan berbagai kegiatan yang dilaksanakan oleh OPD lain yang melaksanakan kegiatan di wilayah Dinas Komunikasi dan Informatika, juga pelayanan administrasi teknologi dan informatika bagi masyarakat Bengkulu Selatan.

BAB III

TUJUAN, SASARAN DAN RENCANA PROGRAM TERPILIH

3.1 Tujuan dan Sasaran Rencana Kerja (Renja) Dinas Komunikasi dan Informatika

A. Tujuan

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

1. Meningkatkan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam proses memberikan dan menerima informasi yang relevan di kabupaten Bengkulu Selatan, terutama pemanfaatan media center Dinas Komunikasi dan Informatika;
2. Meningkatkan Ketentraman dan ketertiban umum administrasi dengan pemanfaatan system informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kesadaran dan partisipasi dalam penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas prasarana dan fasilitas pelayanan umum dibidang Informasi dan Komunikasi;
5. Meningkatkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan;
6. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat terutama di bidang informasi dan komunikasi public;

B. Sasaran

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Sasaran yang ingin dicapai Dinas Komunikasi dan Informatika adalah :

1. Terwujudnya peningkatan kesadaran dan partisipasi masyarakat akan pentingnya informasi dan komunikasi public di Kabupaten Bengkulu Selatan;
2. Terwujudnya ketentraman dan ketertiban umum administrasi dengan pemanfaatan informasi dan komunikasi publik;
3. Terwujudnya kesadaran dan partisipasi dalam penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
4. Terwujudnya peningkatan kualitas dan kuantitas prasarana dan fasilitas pelayanan umum di bidang informasi dan komunikasi public (Berfungsinya Media Center Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan);
5. Terwujudnya peningkatan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
6. Terwujudnya peningkatan penyelenggaraan pemerintahan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan;
7. Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan masyarakat di bidang informasi dan komunikasi publik.

Sebagai sebuah instrumen yang memuat berbagai kebijakan, program prioritas dan kegiatan baik pemerintahan maupun pembangunan, maka Rencana Kerja (Renja) OPD Dinas Komunikasi dan Informatika tahun 2017 diharapkan akan menjadi bahan baik dari pihak legislatif maupun eksekutif dalam penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Tahun 2017. Dalam kaitan itu prioritas pembangunan dan pelayanan urusan pemerintahan tahunan di Dinas Komunikasi dan Informatika disusun dengan beberapa pertimbangan atas kebijakan pembangunan nasional yang diterjemahkan pada arah kebijakan pembangunan daerah dan Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai berikut :

1. Menjabarkan program dan kegiatan pembangunan daerah yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) kedalam Rencana Kerja Pemerintah Dinas Komunikasi dan Informatika pada tahun 2017 dengan memperhatikan hasil evaluasi terhadap capaian kinerja OPD Dinas Komunikasi dan Informatika tahun sebelumnya.
2. Mensukseskan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pemberian pelayanan kepada masyarakat dalam rangka peningkatan pemahaman masyarakat dalam

pentinya informasi dan komunikasi public di lingkungan pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.

3. Mensinergikan, mensinkronkan dan mengintegrasikan pencapaian sasaran dan prioritas pembangunan nasional dan daerah, terutama yang didanai dari dana dekonsentrasi (tugas pembantuan), Dana Alokasi Khusus (DAU) dan Dana Bantuan Langsung Masyarakat (BLM) melalui program-program yang langsung berperan aktif untuk kepentingan masyarakat umum di kabupaten Bengkulu Selatan.

Rencana Kerja (Renja) Pemerintah Dinas Komunikasi dan Informatika tahun 2017 merupakan bagian dalam penyusunan APBD, dimana kebijakan APBD ditetapkan bersama-sama oleh DPRD dan Pemerintah Daerah, dengan demikian Rencana Kerja OPD mempunyai fungsi pokok dan menjadi pedoman dalam penyusunan APBD tahun 2017.

3.2 Program dan Kegiatan Prioritas Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun 2017

Pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun 2017 Membutuhkan Kerangka Sistematis yang berisi indikasi Program prioritas atau program terpilih dan kegiatan-kegiatan yang mendesak untuk dilakukan. Oleh karena itu perlu disusun indikasi rencana program prioritas dan prakiraan dana yang dibutuhkan untuk mewujudkan program tersebut selama 1 (satu) tahun kedepan. Indikasi program prioritas (terpilih) dan kebutuhan pendanaan diuraikan sebagai berikut:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

- a. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
- b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- c. Penyediaan jasa administrasi keuangan
- d. Penyediaan jasa kebersihan kantor
- e. Penyediaan alat tulis kantor
- f. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
- g. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
- h. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
- i. Penyediaan makanan dan minuman
- j. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar daerah

- 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**
 - a. Pengadaan Peralatan/Perlengkapan Gedung Kantor
 - b. Pembangunan gedung kantor
 - c. Pengadaan Kendaraan Dinas Roda Empat/Dua
 - d. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
 - e. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
 - f. Pemeliharaan rutin/berkala Peralatan gedung kantor
- 3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur**
 - a. Pengadaan pakaian dinas harian (PDH) berserta atribut lainnya
 - b. Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu.
- 4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**
 - a. Pendidikan dan Pelatihan Formal
- 5. Pembinaan dan Pengembangan Aparatur**
 - a. Pembangunan/pengembangan system informasi kepegawaian
- 6. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan iktisar realisasi kinerja OPD**
 - a. Penyusunan laporan capaian kinerja dan Ikhtisar Realisasi OPD
 - b. Penyusunan laporan Keuangan Semesteran
 - c. Penyusunan pelaporan prognosis Realisasi Anggaran
 - d. Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun
 - e. Penyusunan rencana kerja (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA)
 - f. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
 - g. Penataan dan Penyusunan Laporan Inventaris Barang
 - h. Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
- 7. Dan Program-program kegiatan di Bidang Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan (Lampiran Tabel Rencana Kerja Tahun 2017)**

BAB IV

PENUTUP

Rencana Kerja (Renja) Organisasi Perangkat Daerah Dinas Komunikasi dan Informatika tahun 2017 terdiri dari 20 Program dan didalam program-program tersebut dimuat berbagai item-item kegiatan yang disesuaikan dengan RPJMD Kabupaten Bengkulu Selatan dan Renstra OPD Dinas Komunikasi dan Informatika tahun 2016-2021.

Keberhasilan pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) Organisasi Perangkat Daerah Dinas Komunikasi dan Informatika tahun 2017 tergantung pada sikap mental, tekad, ketaatan dan disiplin para penyelenggara atau aparatur pemerintahan OPD dan dukungan masyarakat. Dalam kaitan itu seluruh penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja) OPD Dinas Komunikasi dan Informatika tahun 2017 yang nantinya mampu memberikan hasil dan pelayanan kepada masyarakat dan pembangunan dibidang teknologi dan informasi yang dapat dinikmati secara merata oleh seluruh masyarakat di Kabupaten Bengkulu Selatan umumnya.

Atas segala upaya, tenaga dan pikiran yang telah kita curahkan bersama merupakan bakti kita kepada masyarakat. Semoga Rencana Kerja (Renja) ini berguna bagi masyarakat Kabupaten Bengkulu Selatan dan umumnya bagi Dinas Komunikasi dan Informatika.

Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Bengkulu Selatan

MARDALENA, S.Pd, MM
Nip. 19671008 199503 2 002

