

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1. Maksud Penyusunan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan

Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016-2021 disusun dengan maksud untuk menggambarkan kondisi Pelayanan pemerintahan dan pembangunan yang ingin dicapai di wilayah Dinas Komunikasi dan Informatika dan kondisi yang diinginkan lima tahun ke depan dalam rangka mendorong pencapaian Visi dan Misi Pemerintahan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016-2021.

Secara lebih spesifik, maksud disusun Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan, antara lain:

1. Sebagai acuan bagi seluruh jajaran pemerintahan Dinas Komunikasi dan Informatika dalam menentukan prioritas program dan kegiatan;
2. Sebagai tolok ukur untuk mengukur dan melakukan evaluasi kinerja tahunan;
3. Memberikan gambaran tentang kondisi umum organisasi dalam kaitannya dengan tugas pokok dan fungsi organisasi sekaligus memberikan gambaran kondisi yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi.

1.3.2. Tujuan Penyusunan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan

Tujuan disusunnya Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan tahun 2016-2021 adalah merumuskan dan menetapkan visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pelayanan pemerintahan dan pembangunan untuk jangka waktu lima tahun ke depan sesuai tugas pokok dan fungsi OPD dalam rangka memberikan pelayanan dan sinkronisasi serta sinergitas perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan sebagai upaya mewujudkan perencanaan pembangunan daerah yang efisien, efektif dan profesional guna mendukung pencapaian tujuan pembangunan daerah sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Bengkulu Selatan tahun 2016-2021.

Secara lebih spesifik, tujuan disusun Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan, antara lain:

1. Menciptakan keterpaduan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan sebagai wujud pertanggungjawaban dalam mencapai visi dan misi Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;
2. Untuk memudahkan seluruh jajaran aparatur Dinas Komunikasi dan Informatika dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah, dan terukur;
3. Untuk memudahkan seluruh jajaran aparatur Dinas Komunikasi dan Informatika dalam memahami dan menilai arah kebijakan dan program serta kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu 5 (lima) tahun;
4. Memberikan pedoman alat pengendali kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten Bengkulu Selatan pada tahun 2016-2021;
5. Sebagai acuan dalam menyusun Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (Renja-OPD) sehingga perencanaan lebih terarah dan terukur, tepat waktu dan tepat sasaran.

1.4. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematikan Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN OPD

- 2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi OPD
- 2.2. Sumberdaya OPD
- 2.3. Kinerja Pelayanan OPD
- 2.4. Tantangan dan peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan OPD
- 3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih

3.3. Telaahan Renstra OPD

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

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

4.1. Visi dan Misi OPD

4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah OPD

4.3. Strategi dan Kebijakan OPD

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

BAB VI. INDIKATOR KINERJA OPD YANG MENGACU PADA TUJUAN RPJMD

BAB VII. PENUTUP.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

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 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;
- 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 Sekretariat Kecamatan 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 dilingkungan 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);