RENCANA STRATEGIS

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA

2017-2021

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahi robbil'alamin kami ucapkan kehadirat Allah SWT karena atas ridho dan karuniaNya Dinas Komunikasi dan Informatika menyelesaikan Rencana Strategis 2017-2021 dengan sebagaimana mestinya.

Renstra ini merupakan panduan program kegiatan yang dilakukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Musi Rawas Utara untuk lima tahun kedepan yaitu Tahun 2017 hingga 2021. Restra ini pun dirancang selaras dengan Visi Misi Bupati Musi Rawas Utara (Misi VII), RPJMD Kabupaten Musi Rawas Utara, RPJMD Propinsi Sumatera Selatan, RPJMN utamanya di bidang Komunikasi dan Informatika serta SPM (Standar Pelayanan Masyarakat) dari Kementerian Komunikasi dan Informatika. Proses penyusunannya juga didampingi oleh Bappenas dan Bappeda Kabupaten Musi Rawas Utara dalam bentuk asistensi berkelanjutan.

Renstra ini memiliki sembilan Program Kegiatan yang terdiri dari empat program rutin (kesekretariatan) dan lima program di bidang Komunikasi dan Informatika. Program rutin terdiri dari Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, Program Peningkatan Disiplin Aparatur, dan Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur. Program bidang Komunikasi dan Informatika terdiri dari Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa, Program Kerjasama Informasi dengan Mass Media, Program Fasilitasi Pengingkatan SDM Bidang Komunikasi dan Informasi, Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi, serta Program Pengkajian dan Penelitian Bidang Informasi dan Komunikasi.

Akhir kata, semoga dengan tersusunnya Renstra ini dapat memacu perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Kabupaten Musi Rawas Utara yang berkesinambungan dan bermanfaat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakatnya.

Kepala Dinas
Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Musi Rawas Utara

AL AZHAR, S.Kom, M.Si

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pembangunan nasional yang sedang dilaksanakan pada dasarnya hanya akan berhasil jika pembangunan daerah sebagai sub sistem dari rangkaian pelaksanaan pembangunan nasional berhasil dilakukan oleh masyarakat bersama pemerintah daerah secara berencana, bertahap dan berkesinambungan sesuai dengan kondisi, potensi dan aspirasi masyarakat yang timbul dan berkembang di daerahnya. Perencanaan strategis merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat dengan mempertimbangkan lingkungan strategis untuk di implementasikan oleh seluruh jajaran organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Untuk itu dibutuhkan integrasi sinergis antara kemampuan sumber daya manusia, sarana prasarana dan sumber daya lain untuk menjawab peluang dan tuntutan perkembangan lingkungan strategis.

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dewasa ini telah memberikan ruang gerak yang cukup leluasa bagi masyarakat untuk memperoleh informasi, telah membawa dampak pada sistem administrasi manajemen pemerintahan untuk memenuhi tuntutan kebutuhan masyarakat akan keterbukaan (transparansi), efisiensi dan pelayanan yang lebih baik. Menyadari situasi dan kondisi yang berkembang, Pemerintah Kabupaten Maros cukup responsif dan secara bertahap melakukan pembenahan terhadap penyelenggaraan administrasi pemerintahan menuju terwujudnya *good governance* melalui pengembangan *electronic Government (e-Government).*

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, mengamanatkan bahwa daerah harus memiliki dokumen perencanaan yang terdiri dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dengan periode waktu 20 (dua puluh) tahun, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dengan periode waktu 5 (lima) tahun dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan periode waktu 1 (satu) tahun. Setiap dokumen perencanaan pembangunan daerah tersebut memiliki keterkaitan yang sangat erat, baik secara hierarkis maupun secara fungsional.

Renstra merupakan satu dokumen rencana resmi daerah yang dipersyaratkan untuk mengarahkan pelayanan SKPD khususnya dan pembangunan daerah pada

umumnya dalam jangka waktu lima tahun. Renstra tersusun mengacu pada RPJMD Pemerintah Kabupaten Musi Rawas Utara.

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara, sebagai salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Musi Rawas Utara perlu menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Bupati terpilih yang disusun sebagai dasar dan acuan bagi pemerintah daerah dalam melaksanakan pembangunan dan pelayanan terhadap masyarakat Kabupaten Musi Rawas Utara di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian.

Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Musi Rawas Utara selain dipergunakan sebagai dasar dan tolok ukur dalam penilaian kinerja SKPD, juga digunakan sebagai pedoman manajerial strategis penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian selama 5 (lima) tahunan.

Pembangunan dan pelayanan terhadap masyarakat di bidang komunikasi dan informatika di Kabupaten Musi Rawas Utara telah dilakukan dengan memperbaiki akses informasi dan komunikasi dari pemerintah daerah kepada masyarakat dan dunia usaha. Pembangunan tersebut dilakukan dengan perbaikan jaringan komunikasi, pembangunan *website* pemerintah serta pendorong terwujudnya *e-government* di pemerintah Kabupaten Musi Rawas Utara. Pembangunan komunikasi dan informatika tersebut diharapkan dapat menunjang efektifitas dan efisiensi pemerintahan.

1.2. Landasan Hukum

1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2286);
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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor .4438);

4. 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);

5. Undang Undang Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Musi Rawas Utara Di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5429);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

8. Peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, 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);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Penggelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 Tentang

Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 22/PER/M.KOMINFO/12/2010 tanggal 20 Desember 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Komunikasi dan Informatika di Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 22 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementrian Komunikasi dan Informatika Tahun 2015-2019;
13. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
14. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJD) Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2005-2025;
15. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 09 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2013-2018;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2016 Nomor ...);
17. Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2014 Nomor 3).

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Musi Rawas Utara adalah adalah merumuskan kebijakan, program dan kegiatan lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Musi Rawas Utara yang pelaksanaannya akan lebih efisien dan efektif berdasarkan prinsip-prinsip peneyelenggaraan pemerintahan yang baik.

Tujuan penyusunan Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Musi Rawas Utara adalah sebagai berikut :

1. Tersedianya rumusan program pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan pemerintahan yang merupakan indikasi program yang tertuang

dalam APBD dan sebagai tolak ukur dalam pencapaian kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Musi Rawas Utara.

2. Tersedianya perumusan kebijakan teknis dibidang pengolahan data informasi dan statistik, penyiaran, aplikasi teknologi informasi dan komunikasi, pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, dan pengelolaan keamanan data informasi/persandian.

3. Tersusunnya program dan kegiatan lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika selama lima tahun kedepan, yang kemudian diuraikan kedalam Rencana Kerja untuk setiap tahun berjalan.

4. Sebagai acuan dasar dalam pengembangan kualitas SDM dan optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan pemerintahan secara efektif dan efisien.

5. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan pembangunan dalam rangka membantu mewujudkan visi dan misi Bupati Musi Rawas Utara yang hendak dicapai dalam jangka waktu lima tahun.

1.4. Sistematika Penulisan

Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun 2017-2021 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA

1.1. Kedudukan dan Susunan Organisasi
1.2. Tugas Pokok dan Fungsi
1.3. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Pelayanan
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih
3.3 Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra SKPD

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 Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Musi Rawas Utara
4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Musi Rawas Utara
4.3. Strategi dan Kebijakan

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

5.1. Rencana, Program dan Kegiatan
5.2. .....

BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

6.1. Rencana, Program dan Kegiatan
6.2. Rbb

BAB VII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA

2.1. Kedudukan dan Susunan Organisasi

A. Kedudukan

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara, maka kedudukan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Musi Rawas Utara adalah :

a. Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, bidang statistik, dan bidang persandian.

b. Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

B. Susunan Organisasi

Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Musi Rawas Utara, terdiri dari :

a. Kepala Dinas

b. Sekretariat, membawahkan :
   1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.

c. Bidang Data dan Informasi, membawahkan :
   1) Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
   2) Seksi Pengelolaan Data Informasi dan Statistik;
   3) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi dan Penyediaan Konten.

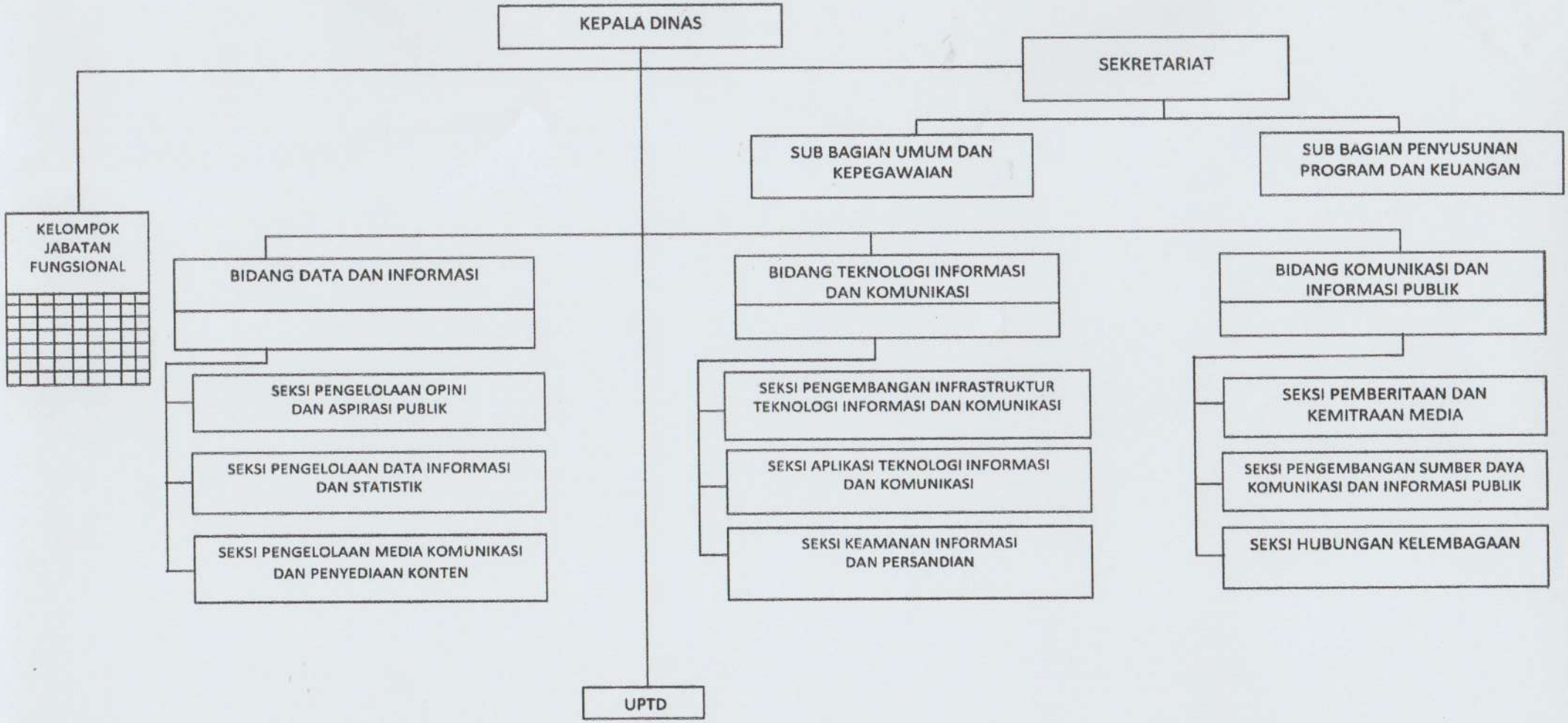
d. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahkan:
   1) Seksi Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
   2) Seksi Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
   3) Seksi Keamanan Informasi dan Persandian.

e. Bidang Komunikasi dan Informasi Publik, membawahkan:
   1) Seksi Pemberitaan dan Kemitraan Media;
   2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informasi Publik;
   3) Seksi Hubungan Kelembagaan.

f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA



2.2. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Musi Rawas Utara, adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian;
d. pelaksanaan pengembangan pembangunan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian;
e. pengawasan dan pengendalian teknis bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian; dan
f. pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan dan pengelolaan urusan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program dan kegiatan dinas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi :

a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada dinas;
b. pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan dinas;
c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
d. pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
e. pelaksanaan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan dinas;

f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dinas; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**, mempunyai tugas :
  a. menyusun rencana kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
  b. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
  c. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana dilingkungan dinas;
  d. melaksanakan urusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
  e. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perlengkapan dinas;
  f. melaksanakan urusan umum, keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan dokumentasi;
  g. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, administrasi kearsipan dan perpustakaan dinas:
  h. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan pelayanan administrasi kepegawaian;
  i. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
  j. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya; dan
  k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- **Sub Bagian Program dan Keuangan**, mempunyai tugas :
  a. menyusun rencana program dan kegiatan, serta anggaran dinas;
  b. menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan administrasi keuangan;
  c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
  d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana, program dan kegiatan dinas;
  e. menyusun rencana strategis, rencana kerja, laporan kinerja, program dan kegiatan dinas;
  f. menyusun laporan kinerja dan laporan realisasi keuangan dinas;
  g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas; dan
  h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Data dan Informasi

Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang data dan informasi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan data informasi dan statistik, penyediaan konten lintas sektoral, dan pengelolaan media komunikasi;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan data informasi dan statistik, penyediaan konten lintas sektoral, dan pengelolaan media komunikasi;
c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan data informasi dan statistik, penyediaan konten lintas sektoral, dan pengelolaan media komunikasi;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan data informasi dan statistik, penyediaan konten lintas sektoral, dan pengelolaan media komunikasi;
e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan data informasi dan statistik, penyediaan konten lintas sektoral, dan pengelolaan media komunikasi; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

➢ **Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik**, mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
c. melakukan pengumpulan pendapat umum dan pengolahan aduan masyarakat;
d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
f. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media;
g. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- **Seksi Pengelolaan Data Informasi dan Statistik**, mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pengelolaan data informasi dan statistik;
b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan data informasi dan statistik;
c. mengelola data informasi dan statistik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan bidang pengelolaan data informasi dan statistik;
e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengelolaan data informasi dan statistik;
f. enyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama kelembagaan dengan Badan Pusat Statistik (BPS) dan Perangkat Daerah dalam pengelolaan data dan statistik;
g. melaksanakan statistik sektoral skala kabupaten dan kecamatan, kegiatan teknis pengembangan jejaring statistik khusus skala kabupaten dan menyusun data daerah makro;
h. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan data informasi dan statistik; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- **Seksi Pengelolaan Media Komunikasi dan Penyediaan Konten**, mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pengelolaan media komunikasi dan penyediaan konten;
b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan media komunikasi dan penyediaan konten;
c. menyelenggarakan dan mengelola saluran komunikasi/media internal;
d. menyelenggarakan pembuatan konten lokal dan mengemas ulang konten nasional menjadi konten lokal;
e. melakukan diseminasi informasi kebijakan publik melalui media;
f. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan bidang pengelolaan media komunikasi dan penyediaan konten;
g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengelolaan media komunikasi dan penyediaan konten;

h. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan media komunikasi dan penyediaan konten; dan

i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang teknologi informasi dan komunikasi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar *Data Center, Disaster Recovery Center* dan teknologi informasi dan komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengeloaan aplikasi teknologi informasi dan komunikasi, layanan manajemen data informasi *e-Government*, serta layanan keamanan informasi dan persandian;

b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan teknologi informasi dan komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengeloaan aplikasi teknologi informasi dan komunikasi, layanan manajemen data informasi *e-Government*, serta layanan keamanan informasi dan persandian;

c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar *Data Center, Disaster Recovery Center* dan teknologi informasi dan komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengeloaan aplikasi teknologi informasi dan komunikasi, layanan manajemen data informasi *e-Government*, serta layanan keamanan informasi dan persandian;

d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar *Data Center, Disaster Recovery Center* dan teknologi informasi dan komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengeloaan aplikasi teknologi informasi dan komunikasi, layanan manajemen data informasi *e-Government*, serta layanan keamanan informasi dan persandian;

e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar *Data Center, Disaster Recovery Center* dan teknologi informasi dan komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengeloaan aplikasi teknologi informasi dan komunikasi, layanan manajemen data informasi *e-Government*, serta layanan keamanan informasi dan persandian; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

➢ **Seksi Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi**, mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
c. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
d. memberikan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
e. memberikan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
f. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan bidang pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
h. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

➢ **Seksi Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi**, mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang aplikasi teknologi informasi dan komunikasi;
b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang aplikasi teknologi informasi dan komunikasi;
c. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
d. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;

e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan bidang aplikasi teknologi informasi dan komunikasi;
f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang aplikasi teknologi informasi dan komunikasi;
g. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang aplikasi teknologi informasi dan komunikasi; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- **Seksi Keamanan Informasi dan Persandian**, mempunyai tugas :
  a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang keamanan informasi dan persandian;
  b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang informasi dan persandian;
  c. memberikan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
  d. memberikan layanan keamanan informasi dan persandian pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
  e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan bidang informasi dan persandian;
  f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang informasi dan persandian;
  g. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang informasi dan persandian; dan
  h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Komunikasi dan Informasi Publik

Bidang Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang komunikasi dan informasi publik.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), dan penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain, penyelenggaraan

Government Chief Information Officer (GCIO), dan penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*;

c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), dan penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*;

d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), dan penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*;

e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), dan penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*; dan

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

➢ **Seksi Pemberitaan dan Kemitraan Media**, mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pemberitaan dan kemitraan media;

b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pemberitaan dan kemitraan media;

c. menyelenggarakan layanan pengelolaan informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan;

d. menyelenggarakan layanan pengaduan masyarakat;

e. melakukan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);

f. menyediakan penyediaan bahan komunikasi bagi Bupati (*briefing notes, press release, backgrounders);*

g. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan bidang pemberitaan dan kemitraan media;

h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pemberitaan dan kemitraan media;

i. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pemberitaan dan kemitraan media; dan

j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- **Seksi Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informasi Publik**, mempunyai tugas :
  a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pengembangan sumber daya komunikasi dan informasi publik;
  b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan sumber daya komunikasi dan informasi publik;
  c. menyelenggarakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
  d. menyelenggarakan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi;
  e. menetapkan dan mengelola sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
  f. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website;
  g. menetapkan dan mengubah nama pejabat domain, nama domain dan sub domain;
  h. memberikan layanan implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
  i. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan bidang pengembangan sumber daya komunikasi dan informasi publik;
  j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan sumber daya komunikasi dan informasi publik;
  k. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan sumber daya komunikasi dan informasi publik; dan
  l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- **Seksi Hubungan Kelembagaan**, mempunyai tugas :
  a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang hubungan kelembagaan;
  b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang hubungan kelembagaan;
  c. menyelenggarakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government*;
  d. melakukan koordinasi kerja sama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat, serta non pemerintah;
  e. melakukan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government*;
  f. melakukan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (Stakeholder *Smart City*);