

**RENCANA KERJA
(R E N J A)**



KOMINFO

**DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN LUMAJANG
TAHUN 2017**

BAB I

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unit kerja dalam lingkungan Pemerintah Daerah di Kabupaten Lumajang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keseluruhan proses pelaksanaan pembangunan di wilayah Pemerintah Kabupaten Lumajang pada khususnya serta pembangunan Regional dan Nasional pada umumnya yang diarahkan untuk mewujudkan cita-cita luhur bangsa Indonesia untuk menuju masyarakat yang adil, makmur, sejahtera, mandiri dan bermartabat. Keberhasilan Pemerintah Kabupaten Lumajang tidak akan mungkin dapat terwujud tanpa didukung oleh aparatur pemerintahan yang memiliki kapasitas dan kapabilitas dalam bidang tugasnya masing-masing.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lumajang Tahun 2015 – 2019 yang telah diperdakan dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 merupakan Dokumen perencanaan strategis yang disusun dan dirumuskan setiap lima tahun (perencanaan jangka menengah) yang menggambarkan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Program dan kegiatan daerah. RPJMD secara sistematis mengedepankan isu-isu lokal, yang diterjemahkan kedalam bentuk strategi kebijakan dan rencanapembangunan yang terarah, efektif dan berkesinambungan sehingga dapat diimplementasikan secara bertahap sesuai dengan skala prioritas dan kemampuan anggaran pembiayaan.

Sesuai dengan Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, maka setiap SKPD di Kabupaten Lumajang khususnya Dinas Komunikasi dan Informatika diwajibkan membuat dokumen Rencana Strategis (Renstra) dengan tujuan untuk mempertajam visi dan misi serta menyelaraskan tujuan, strategi kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD berpedoman pada RPJM Kabupaten Lumajang.

Maksud dan Tujuan

Maksud

Maksud penyusunan Renstra (Perencanaan Strategis) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang ini adalah :

- a. Merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Lumajang Tahun 2015 – 2019
- b. Merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran yang akan dilaksanakan pada Tahun 2015– 2019 ;
- c. Merupakan rencana antisipatif dan inovatif dalam menghadapi berbagai perubahan laju pembangunan yang terjadi di Kabupaten Lumajang .

Tujuan

Adapun tujuan yang hendak dicapai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang sesuai dengan Renstra Tahun 2015 -2019 sebagai berikut :
“Meningkatnya pelayanan publik yang profesional dan transparan”

Landasan Hukum

1. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor : XI/MPR/1998 tentang Penyelenggara Negara yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme ;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah ;
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah ;
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;
5. Keputusan Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
6. Peraturan Mendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, Tata Cara Penyusunan, pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 7 Tahun 2007 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembar daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2007 Nomor 11);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lumajang Tahun 2010-2014 ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lumajang Tahun 2015-2019 ;
10. Peraturan Daerah Bupati Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;
11. Peraturan Daerah Bupati Lumajang Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika ;

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 72 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.

TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

TUGAS

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.

FUNGSI

Untuk melaksanakan tugas, Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya informatika, penatakelolaan aplikasi informatika, pengelolaan informasi dan komunikasi publik, Penyelenggaraan persandian, Penyelenggaraan statistik sektoral;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya informatika, penatakelolaan aplikasi informatika, pengelolaan informasi dan komunikasi publik, Penyelenggaraan persandian, Penyelenggaraan statistik sektoral;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengelola sumber daya informatika, penata kelolaan aplikasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan persandian dan statistik sektoral;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;

SUSUNAN ORGANISASI

1. Kepala Dinas

Tugas Kepala Dinas :

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang Komunikasi dan Informatika.

2. Sekretaris Dinas

Tugas Sekretaris :

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum, dan kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

Fungsi Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. Perumusan dan penyusunan program kegiatan Dinas yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja;
- b. Pelaksanaan penyusunan program anggaran dan perundang-undangan;
- c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerjasama dan hubungan masyarakat;
- d. Pengelolaan urusan rumah tangga;
- e. Pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan peningkatan karier pegawai.
- f. Penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran.
- g. Penyusunan rencana dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
- h. Penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Dinas;
- i. Pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana;
- j. Pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah;
- k. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- m. Pemberian sarana dan pertimbangan kepada kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;
- n. Pemungutan retribusi pengawasan menara telekomunikasi;
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

3. Bidang Informasi Publik

Tugas Kepala Bidang Informasi Publik :

Kepala Bidang Informasi Publik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan di bidang Informasi Publik.

Fungsi Bidang Informasi Publik adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media massa;
- b. Pelaksanaan kebijakan di pengelolaan opini dan aspirasi publik pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media massa;
- c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan di bidang pengelolaan informasi publik pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi dan layanan hubungan media massa;

- d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media massa;
- e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik dan hubungan media massa;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

4. Bidang Aplikasi Informatika

Tugas Kepala Bidang Aplikasi Informatika :

Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan di bidang Aplikasi Informatika.

Fungsi Kepala Bidang Aplikasi Informatika :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan dan pengembangan informatika , pemberdayaan informatika dan penyelenggaraan layanan data dan statistik ;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan pengembangan informatika, pemberdayaan informatika dan penyelenggaraan layanan data dan statistik;
- c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan pengelolaan dan pengembangan informatika, pemberdayaan informatika dan penyelenggaraan layanan data dan statistik;
- d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan dan pengembangan informatika, pemberdayaan informatika dan penyelenggaraan layanan data dan statistik ;
- e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan dan pengembangan informatika, pemberdayaan informatika dan penyelenggaraan layanan data dan statistik;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

5. Bidang Komunikasi Publik dan Persandian

Tugas Kepala Bidang Komunikasi Publik dan Persandian :

Kepala Bidang Komunikasi Publik dan Persandian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang statistik Sektoral.

Fungsi Kepala Bidang Komunikasi Publik dan Persandian :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan media komunikasi publik, penyediaan akses informasi dan persandian;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi dan persandian;
- c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan pengelolaan media komunikasi publik, penyedia akses informasi dan persandian;
- d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyedia akses informasi dan persandian;
- e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyedia akses informasi dan persandian;
- f. Pengawasan menara telekomunikasi;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

6. UPT LPSE

UPT LPSE merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas Komunikasi dan Informatika yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

Fungsi UPT LPSE :

- a. Pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan bidang operasionalnya;
- b. Pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

RINCIAN TUPOKSI BIDANG

1. Sekretariat

Dalam menjalankan tupoksinya, Sekretaris dibantu oleh :

1.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

SubBagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas;
- c. Melakukan penyusunan laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategi/Renstra, Rencana Kerja/Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan lain-lain);

- d. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- e. Melakukan pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana;
- f. Melakukan administrasi kepegawaian;
- g. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
- h. Melakukan pengelolaan pengadaan dan penatausahaan barang inventaris;
- i. Melakukan surat menyurat dan pengarsipan;
- j. Melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
- k. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

1.2. Sub Bagian Keuangan

SubBagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
- b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran;
- c. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- d. Penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- e. Melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- f. Melakukan urusan perbendaharaan, pengujian, dan penerbitan surat perintah membayar;
- g. Melakukan urusan gaji pegawai;
- h. Melakukan administrasi keuangan;
- i. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- j. Melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran), neraca dan lain-lain;
- k. Melakukan pemungutan retribusi pengawasan menara telekomunikasi;
- l. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

2. Bidang Informasi Publik

Dalam menjalankan tupoksinya, Kepala Bidang Informasi Publik dibantu oleh Seksi Pengolahan dan Penyediaan Informasi Publik, Seksi Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi serta Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Informasi Publik.

2.1. Seksi Pengolahan dan Penyediaan Informasi Publik

Seksi Pengolahan dan Penyediaan Informasi Publik mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam hal pelaksanaan peliputan, pengelolaan opini dan aspirasi publik serta penyediaan konten lintas sektoral;
- b. Menyusun rencana dan program kerja dalam hal pelaksanaan peliputan, pengelolaan opini dan aspirasi publik serta penyediaan konten lintas sektoral;
- c. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan dalam hal pelaksanaan peliputan, pengelolaan opini dan aspirasi publik serta penyediaan konten lintas sektoral;
- d. Melaksanakan peliputan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
- e. Menyelenggarakan monitoring dan pengolahan isu publik dan pengaduan masyarakat;
- f. Melaksanakan pengelolaan radio milik Pemerintah Kabupaten;
- g. Melaksanakan layanan siaran keliling;
- h. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan peliputan, pengelolaan opini dan aspirasi serta penyediaan konten lintas sektoral;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Informasi Publik;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Publik.

2.2. Seksi Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi

Seksi Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam hal pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- b. Menyusun rencana dan program kerja dalam hal penyelenggaraan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- c. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan dalam hal pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- d. Menyelenggarakan layanan permohonan informasi dan dokumentasi serta sengketa informasi;
- e. Menyelenggarakan pembinaan forum Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten;
- f. Menyelenggarakan forum Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tingkat Desa/Kelurahan;
- g. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan pelayanan informasi publik;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Informasi Publik;

- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Publik.

2.3. Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Informasi Publik

Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Informasi Publik mempunyai tugas:

- a. Mempersiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam hal pemberdayaan dan kemitraan media massa;
- b. Menyusun rencana dan program kerja dalam hal penyelenggaraan pemberdayaan dan kemitraan media massa;
- c. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan dalam hal pemberdayaan dan kemitraan media massa;
- d. Menyelenggarakan pembinaan media massa dan sosialisasi ketentuan tentang pers;
- e. Menyelenggarakan bimbingan teknis/pelatihan jurnalistik;
- f. Melaksanakan kerjasama dengan media massa;
- g. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemberdayaan dan kemitraan media massa;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Informasi Publik;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Informasi Publik.

3. Bidang Aplikasi Informatika

Dalam menjalankan tupoksinya, Kepala Bidang Aplikasi Informatika dibantu oleh Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Informatika, Seksi Pemberdayaan Informatika serta Seksi Layanan Data dan Statistik.

3.1. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Informatika

Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Informatika mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan informatika;
- b. Menyusun rencana dan program kerja penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan informatika;
- c. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan pengelolaan dan pengembangan informatika;
- d. Menyelenggarakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- e. Menyelenggarakan layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten;
- f. Menyelenggarakan dan mengembangkan layanan *Data Center* dan *Disaster Recovery Center*;
- g. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- h. Melaksanakan layanan keamanan informasi system elektronik pemerintah;

- i. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan pengembangan informatika;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Informatika.

3.2. Seksi Pemberdayaan Informatika

Seksi Pemberdayaan Informatika mempunyai tugas:

- a. Mempersiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Pemberdayaan Informatika;
- b. Menyusun rencana dan program kerja penyelenggaraan Pemberdayaan Informatika;
- c. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan Pemberdayaan Informatika;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan kemitraan informatika masyarakat;
- e. Menyelenggarakan *Government Chief Information Officer* implementasi teknologi informasi dan komunikasi di Pemerintah Kabupaten;
- f. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
- g. Melaksanakan analisis dan kajian implementasi teknologi informasi dan komunikasi pemerintah;
- h. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan Pemberdayaan Informatika;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Aplikasi Informatika.

3.3. Seksi Layanan Data dan Statistik

Seksi Layanan Data dan Statistik mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis layanan data dan statistik sektor komunikasi dan informatika;
- b. Menyusun rencana dan program kerja penyelenggaraan layanan data dan statistik sektor komunikasi dan informatika;
- c. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan layanan data dan statistik sektor komunikasi dan informatika;
- d. Melaksanakan pengolahan dan penyajian data;
- e. Melaksanakan perekaman, updating dan pengamanan data statistik sektor komunikasi dan informatika;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/kembaqa terkait guna mendapatkan dan menyiapkan bahan sajian untuk media informasi;

- g. Emantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan layanan data dan statistik sektor komunikasi dan informatika;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Informatika.

4. Bidang Komunikasi Publik Dan Persandian

Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Bidang Komunikasi Publik dan Persandian dibantu oleh Seksi Kemitraan Komunikasi Publik, Seksi Pengelolaan Media Publik serta Seksi Keamanan Informasi dan Persandian, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan dan penyebaran informasi publik, peningkatan peran media publik, serta pengembangan lembaga informasi dan persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan dan penyebaran informasi publik, peningkatan peran media publik, serta pengembangan lembaga informasi dan persandian;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan dan penyebaran informasi publik, peningkatan peran media publik, serta pengembangan lembaga informasi dan persandian;
- d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan dan penyebaran informasi publik, peningkatan peran media publik, serta pengembangan lembaga informasi dan persandian;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan penyebaran informasi publik, peningkatan peran media publik, serta pengembangan lembaga informasi dan persandian;
- f. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

4.1. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik

Seksi Kemitraan Komunikasi Publik mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kemitraan lembaga komunikasi sosial dan pelaksanaan diseminasi informasi;
- b. Menyusun rencana dan program kerja dalam hal penyelenggaraan penguataan kemitraan lembaga komunikasi sosial dan pelaksanaan diseminasi informasi;
- c. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan kemitraan lembaga komunikasi sosial dan pelaksanaan diseminasi informasi;
- d. Menyelenggarakan pembinaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);

- e. Melaksanakan diseminasi informasi dan kemitraan dengan lembaga komunikasi sosial;
- f. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan kemitraan lembaga komunikasi sosial dan pelaksanaan diseminasi informasi;
- g. Pengawasan menara telekomunikasi;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Komunikasi Publik dan Persandian;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi Publik dan Persandian.

4.2. Seksi Pengelolaan Media Publik

Seksi Pengelolaan Media Publik mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan media telekomunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- b. Menyusun rencana dan program kerja penyelenggaraan pengelolaan media komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- c. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan pengelolaan media komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- d. Melaksanakan pengelolaan media center, media luar ruang, media cetak dan media sosial milik Pemerintah Daerah;
- e. Melaksanakan kemitraan dengan pengelola media komunikasi publik local;
- f. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan media komunikasi publik dan penyediaan akses informasi serta penyediaan konten lintas sektoral;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Komunikasi Publik dan Persandian;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi Publik dan Persandian.

4.3. Seksi Keamanan Informasi dan Persandian

Seksi Keamanan Informasi dan Persandian, mempunyai tugas:

- a. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan keamanan informasi dan persandian;
- b. Menyusun rencana dan program kerja penyelenggaraan keamanan informasi dan persandian;
- c. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan keamanan informasi dan persandian;
- d. Melaksanakan kegiatan tata kelola dan perlindungan informasi berklarifikasi di tingkat Daerah;
- e. Melaksanakan pengelolaan pusat data persandian;
- f. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan materiil, sarana, prasarana dan infrastruktur persandian untuk pengamanan informasi dengan

- berpedoman pada peraturan yang telah ditetapkan oleh lembaga Sandi Negara;
- g. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan keamanan informasi dan persandian;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Komunikasi Publik dan Persandian;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi Publik dan Persandian.

5. UPT LPSE

UPT LPSE menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan bidang operasionalnya;
- b. Pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Sistematika Penulisan

Bab I PENDAHULUAN

Latar belakang

Maksud dan Tujuan

Landasan Hukum

Tugas Pokok dan Fungsi

Struktur Organisasi

Rincian Tupoksi Bidang

Bab II PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN 2017

Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Tahun 2017

Bab III RENCANA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Tujuan dan Sasaran Dinas Komunikasi dan Informatika

Program dan Kegiatan Tahun 2017

Bab IV PENUTUP

BAB II
PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN 2016

Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Tahun 2016

NINHAL

BAB III
RENCANA KERJA (RENJA)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN 2017

Tujuan dan Sasaran Dinas Komunikasi dan Informatika

a. Tujuan

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tujuan antara lain :

1. Meningkatnya koordinasi, kerjasama, fungsi dan penguatan lembaga komunikasi sosial dan lembaga komunikasi pemerintah serta pemberdayaan potensi seni budaya masyarakat dalam mewujudkan informasi yang berkualitas dan pengembangan kelompok informasi masyarakat guna peningkatan kecerdasan masyarakat, optimalisasi penyebarluasan informasi masyarakat melalui berbagai media serta identifikasi, distribusi dan analisa informasi
2. Meningkatnya kesediaan data informasi yang akurat, reliabel, lengkap dan terwujudnya sinergitas data informasi antar SKPD. Meningkatnya arus dan kemudahan akses informasi dari, oleh dan kepada masyarakat serta tersedianya pusat data TIK. Terlaksananya identifikasi, analisa dan pengolahan informasi.
3. Meningkatnya kemampuan SDM pengelola dan pengguna TIK serta masyarakat, pemantapan tata kelola TIK, pengembangan aplikasi, infrastruktur jaringan secara sistematis melalui tahapan-tahapan yang realistis dan terukur termasuk penyediaan dokumen, data, informasi serta standarisasi meta data. Meningkatnya keterpaduan penyederhanaan akses dan transparansi layanan informasi secara optimal antar instansi pemerintah, antara pemerintah dengan dunia usaha dan pihak-pihak berkepentingan lainnya.
4. Meningkatnya pembinaan, pengawasan, pengendalian dan kepastian perusahaan, penyelenggaraan jasa pos dan telekomunikasi.

b. Sasaran

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai sasaran jangka menengah yaitu :

- 1) Meningkatnya keterbukaan informasi publik dan terbangunnya jejaring publikasi pemerintahan dan masyarakat.
- 2) Meningkatnya bimbingan teknis, koordinasi, penataan, evaluasi dan pendayagunaan lembaga komunikasi sosial, lembaga profesi komunikasi dan informasi.
- 3) Menguatnya jalinan hubungan lembaga profesi komunikasi dan informasi, pemantau media
- 4) Meningkatnya kualitas SDM dan penataan kelembagaan komunikasi sosial/ pedesaan.
- 5) Meningkatnya kuantitas, kualitas dan pendayagunaan Kelompok Informasi Masyarakat
- 6) Meningkatnya pendayagunaan pertunjukan tradisional komunikatif
- 7) Meningkatnya pendayagunaan komunitas strategis masyarakat.
- 8) Terwujudnya pengumpulan data informasi yang terverifikasi baik data dasar maupun meta data yang standart dan terintegrasi
- 9) Terlaksananya indentifikasi, analisa informasi dan pengolahan data informasi
- 10) Meningkatnya kemudahan akses data dan informasi dalam berbagai bentuk
- 11) Terwujudnya sistem penyampaian informasi dari oleh dan kepada masyarakat melalui berbagai media
- 12) Meningkatnya peran media center, telecenter, web kabupaten dan SKPD serta media informasi pemerintah lainnya
- 13) Meningkatnya tata kelola TIK, SDM pengelola dan pengguna TIK.
- 14) Terwujudnya jaringan intra dan infrastruktur TIK yang handal
- 15) Tersedianya aplikasi e-government yang terintegrasi
- 16) Tersedianya sarana dan prasarana komunikasi berbasis TIK.
- 17) Terwujudnya pembinaan, pengawasan, pengendalian dan kepastian pengusaha, penyelenggaraan jasa pos dan telekomunikasi

Program dan Kegiatan Tahun 2017

Program kerja merupakan kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Berikut adalah rangkaian program dan kegiatan yang hendak dilaksanakan sebagai perwujudan tugas pokok dan fungsi pada Dinas Komunikasi dan Informatika yaitu :

1	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	Terselenggaranya Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran	
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat		19,080,000
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik		418,950,000
	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan dan Barang Daerah		134,052,000
	Penyedia Jasa Kebersihan Kantor		9,600,000
	Penyedia Alat Tulis Kantor		75,000,000
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan		23,822,900
	Penyediaan Komponen Instansi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor		13,148,500
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan		8,136,000
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor		4,717,000
	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah		266,000,000
	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah		71,615,000
2	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	Meningkatnya kualitas sarpras organisasi	
	Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor		22,800,000
	Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor		668,400,000
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional		136,567,000
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor		12,000,000
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan dan Peralatan Kantor		71,994,000
	Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor		147,287,000
3	PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR	Terselenggaranya Pengadaan Pakaian Khusus hari-hari Tertentu	

	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu		30,000,000
4	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	Terselenggaranya kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD/LAKIP	
	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD / LAKIP		1,455,000
	Penyusunan Laporan Keuangan semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran		1,455,000
	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun		1,455,000
	Penyusunan Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat		1,455,000
5	PROGRAM PENGEMBANGAN KOMUNIKASI, INFORMASI DAN MEDIA MASA	Terselenggaranya penyebaran informasi pembangunan	
	Fasilitasi Penyempurnaan Peraturan Perundang-undangan Penyiaran dan KMIP		52,000,000
	Sosialisasi Perundang-undangan Kominfo		47,000,000
	Pengembangan Website		106,200,000
	Pengelolaan Radio Suara Lumajang		146,670,000
	Forum Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)		66,672,000
6	PROGRAM FASILITASI PENINGKATAN SDM BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMASI	Tersebaranya informasi pembangunan	
	Pelatihan SDM dalam Bidang Komunikasi dan Informasi		107,316,700
	Pembinaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM)		166,880,000
	Bimbingan Teknis Pengelolaan Website		64,680,000
	Lomba Cerdik Cermat dan Komunikatif		146,699,000
7	PROGRAM KERJASAMA INFORMASI DENGAN MEDIA MASSA	Terselenggaranya kerjasama informasi dengan media massa	
	Kerjasama Informasi dengan Media Massa		1,087,200,000

8	PROGRAM PENYEBARLUASAN INFORMASI PEMBANGUNAN DAERAH	Terselenggaranya penyeberluasan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah	
	Penyebarluasan informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah		266,398,000
9	PROGRAM OPTIMALISASI PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI	Terselenggaranya kegiatan penyusunan sistem informasi terhadap pelayanan publik	
	Penyusuna Sistem Informasi Terhadap Layanan Publik		72,000,000
	Pengkajian dan Pengembangan Teknologi Informasi		250,000,000
10	PROGRAM PENGEMBANGAN DATA/INFORMASI/STATISTIK DAERAH	Terselenggaranya kegiatan Pengolahan, Updating, dan Analisa Data Statistik Daerah	
	Pengolahan, Updating, dan Analisa Data Statistik Daerah		133,820,000
	Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan		48,720,000
11	PROGRAM PENGAMANAN INFORMASI PEMERINTAH DAERAH	Terselenggaranya Kegiatan Penyelenggaraan Persandian Daerah	
	Penyelenggaraan Persandian Daerah		145,420,000
12	PROGRAM SOSIALISASI KETENTUAN DI BIDANG CUKAI	Terselenggaranya Penyampaian informasi ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang cukai kepada Masyarakat dan/atau pemangku kepentingan	
	Penyampaian Informasi Ketentuan Peraturan Perundang-undangan di Bidang Cukai kepada Masyarakat dan/atau Pemangku Kepentingan		600,000,000
13	PROGRAM PENINGKATAN DAN PENGEMBANGAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	Terselenggaranya Kegiatan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD	
	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD		12,254,000
14	PROGRAM PENINGKATAN DAN PENGEMBANGAN PENGELOLAAN BARANG DAERAH	Terselenggaranya Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	
	Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)		162,200,000

BAB IV

PENUTUP

Rencana Kerja (Renja) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang disusun sebagai tindak lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lumajang tahun 2015-2019 yang dituangkan dalam VISI dan MISI Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang.

Rencana Kerja (Renja) sangat penting dalam mendukung penyelenggaraan program pembangunan tahunan pemerintah daerah, secara umum renja SKPD dapat menjawab dua hal yang mendasar :

1. Arah pelayanan yang akan dikembangkan dan yang hendak dicapai dalam satu tahun
2. Langkah-langkah strategis yang perlu dilakukan agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Sebagai upaya mewujudkan tercapainya Rencana Kerja tahunan yang dituangkan dalam program dan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang maka diperlukan adanya komitmen baik dilingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang maupun pihak yang terkait.

Lumajang, 12 Januari 2017

Plt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN LUMAJANG

Drs. GATOT SUPRABOWO

Pembina Tingkat I

NIP. 19590702 198503 1 013

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
Bab I PENDAHULUAN	1
Latar belakang.....	1
Maksud dan Tujuan.....	3
Landasan Hukum	2
Tugas Pokok Fungsi	3
Susunan Organisasi	3
Rincian Tupoksi Bidang.....	6
Sistematika Penulisan	13
Bab II PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN 2016	14
Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Tahun 2016.....	14
Bab III RENCANA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	15
Tujuan dan Sasaran Dinas Komunikasi dan Informatika	15
Program dan Kegiatan Tahun 2017	17
Bab IV P E N U T U P	20