

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Teknologi informasi dan komunikasi (TIK) merupakan suatu kebutuhan guna mendukung kegiatan organisasi termasuk di lingkungan pemerintahan dalam pencapaian tujuannya. Banyak peluang dan nilai tambah yang bisa diperoleh khususnya berkaitan dengan peningkatan mutu proses kerja di bidang pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Keberadaan teknologi informasi yang dimanfaatkan secara tepat akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi dalam melaksanakan fungsinya dalam bentuk pengelolaan informasi.

Bidang komunikasi dan informatika mempunyai arti strategis dalam upaya memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa, memperlancar kegiatan pemerintahan, mendukung terciptanya tujuan pemerataan pembangunan dan hasil-hasilnya. Penggunaan media telematika akan meningkatkan kemampuan mengolah, mengelola, menyalurkan dan mendistribusikan informasi secara internal maupun untuk kepentingan eksternal, termasuk dalam hal ini untuk masyarakat umum. Selain untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas, penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi juga merupakan suatu langkah penting untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas organisasi. *Good governance* di lingkungan pemerintah provinsi Jawa Barat harus dimulai dengan penataan sistem manajemen dan proses kerja yang terpadu atau modernisasi di bidang administrasi pemerintah daerah agar dapat mengaplikasikan telekomunikasi, multimedia dan informatika (telematika) yang tepat guna pada akhirnya diharapkan dapat mencapai tujuan utama, yaitu peningkatan pelayanan kepada masyarakat yang pada akhirnya akan mewujudkan konsep masyarakat informasi.

Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan 2016 Dinas Kominfo merupakan prasyarat bagi Dinas Kominfo untuk mewujudkan terselenggaranya pemerintah yang baik (*good governance*) atau pemerintah yang berdayaguna

dan berhasil guna, transparansi, bersih serta bertanggungjawab. Perencanaan kinerja merupakan penjabaran sasaran dan program dalam berbagai kegiatan secara tahunan melalui penetapan target kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja kegiatan.

## **2.2. Dasar Hukum**

Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan 2016 Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat, mengacu pada :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 jo. UU nomor 12 tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi;
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 17/per/M.Kominfo/03/2005 tentang Diseminasi Informasi Nasional oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 6 Tahun 2001 tentang Pengembangan dan Pendayagunaan Telematika di Indonesia;

11. Instruksi Presiden RI Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *Electronic Government*;
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Provinsi;
13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat;
14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 2 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jawa Barat;
15. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 72 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat;
16. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 113 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
17. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 55 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.

### **1.3. Tugas Pokok dan Fungsi**

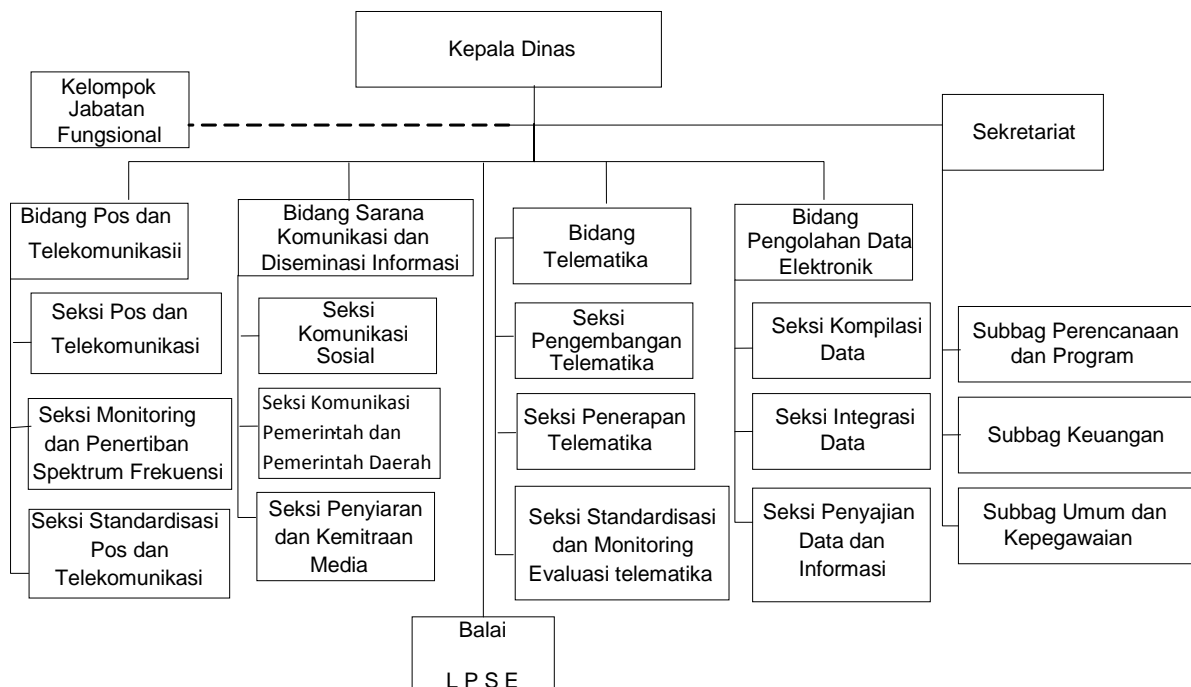
Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat telah ditetapkan Dinas Komunikasi dan Informatika (Dinas Kominfo) Provinsi Jawa Barat sebagai Dinas yang mempunyai tugas mencakup seluruh fungsi perumusan dan penetapan kebijakan teknis, penyelenggaraan, pembinaan dan pengkoordinasian urusan bidang pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik. Sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 72 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat, kedudukan Dinas Kominfo Provinsi Jawa Barat adalah Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan

pemerintahan daerah bidang komunikasi dan informatika berdasarkan asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Dinas Kominfo mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi serta pelaksanaan kebijakan teknis pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik;
- b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian komunikasi dan informatika meliputi pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan UPTD.

Struktur Organisasi Dinas Kominfo terdiri dari seorang Kepala Dinas (Eselon II), seorang Sekretaris Dinas (Eselon III), 4 (empat) orang Kepala Bidang (Eselon III), 1(satu) orang Kepala Balai (Eselon III) dan 18 Kepala Seksi (Eselon IV).



**Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika**

**Berikut ini adalah rincian Tugas Pokok dan Fungsinya :**

1. Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan, penetapan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Dinas serta mengkoordinasikan dan membina UPTD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi dan informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian komunikasi dan informatika;
  - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - d. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan UPTD
- (3) Rincian Tugas Kepala Dinas :
  - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - b. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan dan pengembangan komunikasi dan informatika di Daerah;
  - c. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik;
  - e. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Gubernur mengenai komunikasi dan Informatika sebagai bahan penetapan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
  - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan rencana strategis, pelaksanaan tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik;
- i. menyelenggarakan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP), LKPJ dan LPPD Dinas;
- j. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum komunikasi dan informatika;
- k. menyelenggarakan perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam Pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan membina UPTD;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **2. Sekretariat**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dan perencanaan dan program Dinas, pengkajian perencanaan dan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program Dinas;
  - b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program Sekretariat;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Rincian Tugas Sekretariat :
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Dinas dan Sekretariat;
  - b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - c. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
  - d. menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

- f. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- g. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP), LKPJ, dan LPPD Dinas;
- l. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sekretariat;
- m. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Sekretariat membawahkan :

- a. Subbagian Perencanaan dan Program;
- b. Subbagian Keuangan;
- c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

#### **a. Subbagian Perencanaan dan Program**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi perencanaan dan penyusunan program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan dan program sekretariat;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program Dinas meliputi pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi dan informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik;

- c. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program Dinas meliputi pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi dan informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik;
- d. pelaksanaan koordinasi perencanaan dan program UPTD.

(3) Rincian Tugas Subbagian Perencanaan dan Program :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja sekretariat dan Subbagian Perencanaan dan Program;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program Dinas meliputi pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi dan informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik;
- c. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), LKPJ dan LPPD Dinas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan subbagian Perencanaan dan Program serta Dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi komunikasi dan informatika;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. melaksanakan pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**b. Sub Bagian Keuangan**

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung Dinas;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
  - c. pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan pada UPTD.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Keuangan :



- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
- c. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
- d. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- e. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- g. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas dan UPTD;
- h. melaksanakan verifikasi keuangan;
- i. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan;
- j. melaksanakan pengelolaan data bahan laporan keuangan Dinas;
- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
- m. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. melaksanakan pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**c. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum**

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, umum dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan dan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, serta pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan dan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
  - c. pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan;
  - d. pelaksanaan tugas kehumasan Dinas;
  - e. pengelolaan perlengkapan Dinas.

(3) Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian;
- c. melaksanakan pengelolaan gaji berkala, kenaikan pangkat, DP3, DUK, sumpah/janji pegawai, cuti pegawai, dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/ijin belajar, ijin perkawinan/perceraian, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
- e. melaksanakan penyiapan standard kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
- k. melaksanakan penyusunan mekanisme dan penyiapan administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan penggandaan naskah dinas;
- m. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat;
- n. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
- o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- p. melaksanakan pengurusan pengadaan, pengadministrasian, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan penghapusan perlengkapan sarana dan prasarana Dinas;
- q. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan pengelolaan kepegawaian pada UPTD;
- s. melaksanakan pembinaan Jabatan Fungsional Dinas dan UPTD;

- t. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- u. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
- v. Melaksanakan pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **3. Bidang Pos dan Telekomunikasi**

- (1) Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pos dan telekomunikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pos dan telekomunikasi;
  - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pos dan telekomunikasi;
  - c. penyelenggaraan fasilitasi bidang pos dan telekomunikasi.
- (3) Adapun Rincian Tugas Bidang Pos dan Telekomunikasi:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang pos dan telekomunikasi;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pos dan telekomunikasi;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pos dan telekomunikasi;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi monitoring dan penertiban spektrum frekuensi;
  - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi standardisasi pos dan telekomunikasi;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi pos dan telekomunikasi;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan bidang pos dan telekomunikasi;
  - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabuapten/Kota;

- j. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang pos dan telekomunikasi;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Bidang Pos dan Telekomunikasi membawahkan:

- a. Seksi Pos dan Telekomunikasi;
- b. Seksi Monitoring dan Penertiban Spektrum Frekuensi;
- c. Seksi Standardisasi Pos dan Telekomunikasi.

**a. Seksi Pos dan Telekomunikasi**

- (1) Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pos dan telekomunikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, seksi pos dan telekomunikasi mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan dan fasilitasi pos dan telekomunikasi;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pos dan telekomunikasi.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pos dan Telekomunikasi:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pos dan Telekomunikasi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis usaha jasa pos dan telekomunikasi;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan usaha jasa pos dan telekomunikasi;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis sarana telekomunikasi, pelayanan telekomunikasi, kinerja operasi telekomunikasi, telekomunikasi khusus dan kewajiban pelayanan universal skala wilayah;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum di Daerah;

- f. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan RAPI dan ORARI di Daerah;
- g. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan penyelenggaraan jaringan tetap local *wireline (end to end)* di Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dalam pembangunan kewajiban pelayanan universal telekomunikasi;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi teknis terhadap penempatan Radio Base Station (RBS);
- j. melaksanakan penyusunan bahan dan ujian ORARI di Daerah;
- k. melaksanakan penyiapan bahan saran pertimbangan teknis titipan untuk kantor cabang;
- l. melaksanakan pengelolaan data usaha jasa pos dan telekomunikasi;
- m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi pos dan telekomunikasi;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### **b. Seksi Monitoring dan Penertiban Spektrum Frekuensi**

- (1) Seksi Monitoring dan Penertiban Spektrum Frekuensi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi, monitoring dan penertiban spektrum frekuensi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok Seksi Monitoring dan Penertiban Spektrum Frekuensi mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi monitoring dan penertiban spektrum frekuensi;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan monitoring dan penertiban spektrum frekuensi.
- (3) Adapun Rincian Tugas Seksi Monitoring dan Penertiban Spektrum Frekuensi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Monitoring dan Penertiban Spektrum Frekuensi ;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan monitoring dan penertiban spektrum frekuensi ;
- c. melaksanakan pengelolaan data pengguna spektrum frekuensi radio;
- d. melaksanakan pengawasan terhadap penerapan standar teknis dan standar pelayanan alat/perangkat standar pos;
- e. melaksanakan pengawasan terhadap penerapan standar teknis dan standar pelayanan alat/perangkat standar telekomunikasi;
- f. melaksanakan koordinasi penertiban dan penegakan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terhadap pelanggaran ijin jasa titipan, standarisasi perangkat postel, instalasi kabel rumah/gedung, telekomunikasi khusus dan penggunaan spektrum frekuensi radio;
- g. melaksanakan *clearance* frekuensi radio di Daerah;
- h. melaksanakan pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi di Daerah;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi layanan jasa telekomunikasi dan frekuensi radio;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi monitoring dan Penertiban Spektrum Frekuensi;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**c. Seksi Standardisasi Pos dan Telekomunikasi**

- (1) Seksi Standardisasi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi standardisasi pos dan telekomunikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Seksi Standardisasi Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi standardisasi pos dan telekomunikasi;
  - b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan standardisasi pos dan telekomunikasi.

(3) Adapun Rincian Tugas Seksi Standardisasi Pos dan Telekomunikasi:

- a. melaksanakan penyusunan bahan program kerja seksi standarisasi pos dan telekomunikasi;
- b. melaksanakan pengelolaan bahan kebijakan teknis standarisasi pos dan telekomunikasi;
- c. melaksanakan bimbingan teknis standarisasi pos dan telekomunikasi;
- d. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan kantor cabang dan loket pelayanan operator;
- e. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan galian untuk keperluan penggalaran kabel telekomunikasi lintas Kabupaten/Kota atau jalan Provinsi;
- f. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan penyelenggaraan operator;
- g. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis sertifikasi peralatan (perangkat) pos dan telekomunikasi;
- h. melaksanakan pembinaan teknis standarisasi usaha pos dan telekomunikasi;
- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi standarisasi pos dan telekomunikasi;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

#### **4. Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi**

(1) Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi sarana komunikasi dan diseminasi informasi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
- b. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi sarana komunikasi dan diseminasi informasi;

c. penyelenggaraan fasilitasi bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi.

(3) Rincian Tugas Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi ;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis sarana komunikasi dan diseminasi informasi ;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi Bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi komunikasi sosial;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi komunikasi pemerintah dan pemerintah daerah;
- f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyiaran dan kemitraan media;
- g. menyelenggarakan fasilitasi sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
- h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan ;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintah dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota;
- j. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya ;

(4) Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi membawahkan :

- a. Seksi Komunikasi Sosial;
- b. Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
- c. Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media.

**a. Seksi Komunikasi Sosial**

(1)Seksi Komunikasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi komunikasi sosial.



(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Seksi Komunikasi Sosial mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi komunikasi sosial;
- b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan komunikasi sosial;

(3) Rincian Tugas Seksi Komunikasi Sosial:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Komunikasi Sosial;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan standardisasi dan bimbingan teknis, evaluasi serta pelaksanaan kelembagaan komunikasi sosial;
- c. melaksanakan pengelolaan data Seksi Komunikasi Sosial ;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pemberdayaan lembaga komunikasi sosial ;
- e. melaksanakan fasilitasi komunikasi sosial;
- f. melaksanakan diseminasi Informasi melalui lembaga media tradisional, pedesaan dan profesi;
- g. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi komunikasi sosial melalui media;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sosialisasi komunikasi sosial dengan Kabupaten/Kota;
- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan ;
- j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Komunikasi Sosial ;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya ;

#### **b. Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah**

(1) Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi komunikasi pemerintah dan pemerintah daerah.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
  - b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
- (3) Rincian Tugas Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah:
- a. melaksanakan Penyusunan program Kerja Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis standarisasi dan bimbingan teknis, evaluasi serta pelaksanaan kelembagaan Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
  - c. melaksanakan pengelolaan data komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam pemberdayaan lembaga komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan fasilitasi komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **(c) Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media**

- (1) Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta fasilitasi penyiaran dan kemitraan media.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyiaran dan kemitraan media;
  - b. Pelaksanaan dan pengolahan data kegiatan penyiaran dan kemitraan media.

(3) Rincian Tugas Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media:

- a. Melaksanakan menyusun program kerja Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media;
- b. melaksanakan evaluasi persyaratan administrasi terhadap perijinan penyelenggaraan penyiaran;
- c. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis persyaratan administrasi terhadap perijinan penyelenggaraan televisi;
- d. melaksanakan diseminasi informasi program pembangunan daerah melalui media tatap muka, elektronik, cetak dan kesenian tradisional;
- e. melaksanakan penyusunan koordinasi dan kerjasama dengan media cetak, elektronik dan media lainnya;
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

## 5. Bidang Telematika

(1) Bidang Telematika mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi telematika.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Bidang Telematika mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis telematika;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi telematika;
- c. penyelenggaraan fasilitasi telematika.

(3) Rincian Tugas Bidang Telematika:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Telematika;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis telematika;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengembangan telematika;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penerapan telematika;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi standarisasi dan monitoring evaluasi telematika;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi telematika;

- g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota;
- i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Telematika;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Bidang Telematika membawahkan:

- a. Seksi Pengembangan Telematika;
- b. Seksi Penerapan Telematika;
- c. Seksi Standardisasi dan Monitoring Evaluasi Telematika.

**a. Seksi Pengembangan Telematika**

(1) Seksi Pengembangan Telematika mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan telematika.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Seksi Pengembangan Telematika mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan telematika;
- b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pengembangan telematika.

(3) Rincian Tugas Seksi Pengembangan Telematika :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Telematika;
- b. melaksanakan penyusunan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis serta strategi pengembangan infrastruktur aplikasi, aplikasi dasar, aplikasi layanan pemerintahan, aplikasi layanan publik, dan tata laksana dalam bidang *e-Government* di lintas Kabupaten/Kota sesuai dengan kebijakan nasional;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan *e-Government*, Sistem Informasi, perangkat lunak dan konten serta *e-Business*.

- d. melaksanakan pengembangan sistem keamanan informasi, aplikasi dan infrastruktur jaringan;
- e. melaksanakan pengendalian terhadap infrastruktur jaringan, perangkat lunak dan sistem informasi yang telah terbangun;
- f. melaksanakan kebijakan strategi pengembangan aplikasi berbagai fungsi yang terkait dengan bidang *e-business* di Daerah;
- g. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan analisis sistem aplikasi berbagai fungsi yang terkait dengan bidang *e-business* di Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pengembangan akses informasi *e-Business*;
- i. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan dan strategi pengembangan serta koordinasi interoperabilitas sistem informasi, sistem keamanan informasi dan transaksi elektronik, perangkat lunak, konten multimedia antar perangkat daerah;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
- k. melaksanakan bimbingan teknis dan analisis interoperabilitas sistem informasi, sistem keamanan informasi dan transaksi elektronik, perangkat lunak, konten multimedia antar perangkat daerah;
- l. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi pengembangan telematika;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

#### **b. Seksi Penerapan Telematika**

- (1) Seksi Penerapan Telematika mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penerapan telematika.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Seksi Penerapan Telematika mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fungsi penerapan telematika;
  - b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan penerapan telematika.

(3) Rincian Tugas Seksi Penerapan Telematika:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerapan Telematika;
- b. melaksanakan penerapan dan pendayagunaan telematika;
- c. melaksanakan penerapan prosedur kerja hasil pengembangan telematika;
- d. melaksanakan penyusunan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis bagi sumber daya manusia;
- e. melaksanakan sosialisasi hasil pembangunan dan pengembangan telematika kepada perangkat daerah dan publik;
- f. melaksanakan pendampingan hasil pengembangan aplikasi dan infrastruktur jaringan secara efektif terhadap perangkat daerah dan publik;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi penerapan telematika;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

**c. Seksi Standarisasi dan Monitoring Evaluasi Telematika**

(1) Seksi Standardisasi dan Monitoring Evaluasi Telematika mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi standarisasi dan monitoring evaluasi telematika.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Seksi Standardisasi dan Monitoring Evaluasi Telematika mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi standarisasi dan monitoring evaluasi telematika;
- b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan standarisasi dan monitoring evaluasi telematika.

(3) Rincian Tugas Standardisasi dan Monitoring Evaluasi Telematika:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Standardisasi dan Monitoring Evaluasi Telematika;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Standardisasi dan Monitoring Evaluasi Telematika;

- c. melaksanakan pelayanan informasi standardisasi sistem informasi dan telematika bagi perangkat daerah dan publik;
- d. melaksanakan koordinasi penerapan standar nasional Indonesia lingkup aplikasi telematika;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sertifikasi, akreditasi, registrasi produk dan jasa aplikasi telematika;
- f. melaksanakan *cross* sertifikasi, kerjasama standardisasi dan audit aplikasi telematika;
- g. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana standardisasi, sertifikasi dan audit aplikasi telematika;
- h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi Standarisasi dan Monitoring Evaluasi Telematika;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **6. Bidang Pengolahan Data Elektronik**

- (1) Bidang Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengolahan data elektronik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bidang Pengolahan Data Elektronik mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pengolahan data elektronik;
  - b. Penyelenggaraan pengkajian bahan dan fasilitasi pengolahan data elektronik;
- (3) Rincian Tugas Bidang Pengolahan Data Elektronik:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengolahan Data Elektronik;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pengolahan data elektronik;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan dan fasilitasi kompilasi data;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan dan fasilitasi integrasi data;

- e. menyelenggarakan pengkajian bahan dan fasilitasi penyajian data dan informasi;
- f. menyelenggarakan fasilitasi pengolahan data elektronik;
- g. menyelenggarakan koordinasi bahan penyelenggaraan Bidang Pengolahan Data Elektronik;
- h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/ Kota ;
- j. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pengolahan Data Elektronik;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

(4) Bidang Pengolahan Data Elektronik membawahkan:

- a. Seksi Kompilasi Data;
- b. Seksi Integrasi Data;
- c. Seksi Penyajian Data dan Informasi.

**a. Seksi Kompilasi Data**

- (1) Seksi Kompilasi Data mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kompilasi data.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Seksi Kompilasi Data mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kompilasi data;
  - b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan kompilasi data.
- (3) Rincian Tugas Seksi Kompilasi Data:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kompilasi Data;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis kompilasi data;
  - c. melaksanakan pengolahan data melalui aplikasi perangkat lunak dan sistem informasi kompilasi;



- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengolahan data/informasi elektronik;
- e. melaksanakan kerjasama dan kemitraan pengelolaan data/informasi elektronik;
- f. melaksanakan pemeliharaan, pengamanan dan pengendalian data dan informasi dengan perangkat daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi kompilasi data;
- h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi kompilasi data;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

#### **b. Seksi Integrasi Data**

(1) Seksi Integrasi Data mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi integrasi data.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Seksi Integrasi Data mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi integrasi data;
- b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan integrasi data.

(3) Rincian Tugas Seksi Integrasi Data:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Integrasi Data;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Integrasi Data;
- c. melaksanakan koordinasi implementasi interoperabilitas *e-Government* skala provinsi;
- d. melaksanakan pengelolaan data melalui aplikasi perangkat lunak dan sistem informasi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan dan pengelolaan basis data terintegrasi;
- f. melaksanakan pengelolaan interoperabilitas Website;
- g. melaksanakan pengelolaan data dengan media aplikasi strategis;
- h. melaksanakan pengelolaan *Web Hosting* dan *Colocation Server*;
- i. melaksanakan pengolahan nama Sub Domain go.id;

- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Integrasi Data;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**c. Seksi Penyajian Data dan Informasi**

- (1) Seksi Penyajian Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi data dan informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Seksi Penyajian Data dan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi data dan informasi;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan data dan informasi.
- (3) Rincian Tugas Seksi Penyajian Data dan Informasi:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penyajian Data dan Informasi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengkajian dan informasi data;
  - c. melaksanakan penyajian layanan data dan informasi;
  - d. melaksanakan koordinasi pengelolaan internet publik;
  - e. melaksanakan penyajian layanan data dan informasi melalui *help desk*;
  - f. melaksanakan pengelolaan website [www.jabarprov.go.id](http://www.jabarprov.go.id);
  - g. melaksanakan fasilitasi penyajian data dan informasi;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Penyajian Data dan Informasi;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **7. BALAI LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (BALAI LPSE)**

- (1) Balai LPSE mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Balai LPSE mempunyai fungsi:
  - a. Penyelenggaraan penyusunan petunjuk teknis pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - b. Penyelenggaraan fasilitasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik
- (3) Rincian tugas Balai LPSE:
  - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Balai LPSE;
  - b. menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - c. menyelenggarakan fasilitasi implementasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - d. menyelenggarakan koordinasi penerapan sistem informasi pelayanan barang/jasa pemerintah secara elektronik dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - e. menyelenggarakan penyediaan data dan informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - g. melaksanakan ketatausahaan Balai Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait;

- j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
- k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Susunan organisasi Balai LPSE terdiri dari:

- a. Kepala
- b. Sub Bagian Tata Usaha
- c. Seksi Layanan Informasi
- d. Seksi Pendayagunaan dan Dukungan Teknologi Informasi dan Komunikasi
- e. Kelompok Jabatan Fungsional
- f. Sub Unit Pelayanan

**a. Kepala Balai:**

(1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Balai LPSE;

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Balai LPSE mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis di bidang layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan, fasilitasi dan koordinasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.

(3) Rincian tugas Kepala Balai LPSE:

- a. menyelenggarakan perumusan program kerja Balai LPSE;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai LPSE;
- d. menyelenggarakan pelaksanaan, fasilitasi dan koordinasi penerapan sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- e. menyelenggarakan layanan informasi;

- f. menyelenggarakan pendayagunaan dan dukungan teknologi informasi dan komunikasi;
- g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait;
- i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
- j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**b. Sub Bagian Tata Usaha**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program, laporan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program, pengendalian dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi, kepegawaian dan umum; dan
  - c. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai LPSE dan Subbagian Tata Usaha;
  - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
  - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja Balai LPSE dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan

- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**c. Seksi Layanan Informasi**

(1) Seksi Layanan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan data dan informasi serta sosialisasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Seksi Layanan Informasi mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pelayanan data dan informasi serta sosialisasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik; dan
- b. Pelaksanaan bimbingan teknis aplikasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik kepada panitia pengadaan barang/jasa, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan penyedia/rekanan/vendor.

(3) Rincian tugas Seksi Layanan Informasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Layanan Informasi;
- b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelayanan data dan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. melaksanakan sosialisasi layanan pengadaan data dan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- d. melaksanakan pelayanan data dan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- e. melaksanakan melakukan verifikasi data rekanan untuk divalidasi masuk ke *database* layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, guna mendapatkan *user ID* dan *password* atau *Certificate Authority*;
- f. melaksanakan *input* data *black list* rekanan berdasarkan surat penetapan PPK;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan pendokumentasian data rekanan;

- h. melaksanakan penjelasan dan pelayanan atas berbagai hal menyangkut layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik kepada panitia pengadaan barang/jasa, PPK dan penyedia/rekanan/*vendor* baik langsung, melalui telepon, maupun *email* dan tanya jawab di *web* Balai LPSE;
- i. melaksanakan bimbingan teknis aplikasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik kepada panitia pengadaan barang/jasa, PPK, *administrator agency* dan penyedia/rekanan/*vendor*;
- j. melaksanakan pendampingan kepada panitia pengadaan barang/jasa, PPK, *administrator agency* dan penyedia/rekanan/*vendor*
- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**d. Seksi Pendayagunaan dan Dukungan Teknologi Informasi dan Komunikasi**

- (1) Seksi Pendayagunaan dan Dukungan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik , serta perangkat lunak pendukung lainnya;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Seksi Pendayagunaan dan Dukungan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan perangkat keras dan perangkat lunak sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, serta perangkat lunak pendukung lainnya; dan
  - b. pelaksanaan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa

pemerintah secara elektronik, serta perangkat lunak pendukung lainnya.

(3) Rincian tugas Seksi Pendayagunaan dan Dukungan Teknologi Informasi dan Komunikasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendayagunaan dan Dukungan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. melaksanakan pemeliharaan keamanan jaringan komputer;
- c. melaksanakan pemeliharaan aplikasi *server*;
- d. melaksanakan monitoring *server*;
- e. melaksanakan pemeliharaan *data base*;
- f. melaksanakan pemeliharaan aplikasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- g. melaksanakan fungsi administrator pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, sebagai administrator tertinggi sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- h. melaksanakan pengadministrasian data paket pengadaan barang dan jasa pada aplikasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- i. melaksanakan koordinasi kepada *agency* di setiap satuan kerja pengguna layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- j. melaksanakan pemeliharaan jaringan dan akses internet di Balai LPSE;
- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

## 8. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.



- b. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk.
- d. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan beban kerja

## BAB II

### ARAH KEBIJAKAN

#### 2.1. Visi, Misi

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, perencanaan strategik merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategik lokal, nasional dan global, dan tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dengan pendekatan perencanaan strategik yang jelas dan sinergis, instansi pemerintah lebih dapat menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kerjanya. Dokumen Rencana Strategik memuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi (cara mencapai tujuan dan sasaran).

Penetapan visi merupakan suatu langkah penting dalam perjalanan suatu organisasi. Visi tidak hanya penting pada waktu mulai berkarya, tetapi juga pada kehidupan organisasi selanjutnya. Kehidupan organisasi sangat dipengaruhi oleh perubahan lingkungan internal dan eksternal. Oleh karenanya visi organisasi juga harus menyesuaikan dengan perubahan tersebut dan jika memang perlu, visi dapat diubah dan disempurnakan.

Dengan kata lain, visi adalah pandangan jauh ke depan, kemana dan bagaimana suatu organisasi harus dibawa dan berkarya agar tetap konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inovatif serta produktif. Visi yang tepat bagi suatu organisasi (instansi pemerintah) akan mampu menjadi akselerator kegiatan instansi tersebut, yang akan diintegrasikan menjadi sinergi yang diperlukan.

Visi Dinas Kominfo Provinsi Jawa Barat pada dasarnya tidak terlepas dari visi Pemerintah Provinsi Jawa Barat yaitu "***Jawa Barat Maju dan Sejahtera Untuk Semua***".

Penetapan visi Dinas Kominfo Provinsi Jawa Barat disamping harus berlandaskan pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku, juga harus merujuk pada tugas pokok Dinas yaitu "melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang komunikasi dan informatika berdasarkan asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan". Dalam kurun waktu 2013–2018 Dinas Kominfo Provinsi Jawa Barat hendaknya mampu mendukung pelaksanaan akselerasi Pembangunan Daerah yang tertuang di dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2013 – 2018 pada misi ke empat (Meningkatkan Kinerja Pemerintahan Melalui Profesionalisme Tata Kelola dan Perluasan Partisipasi Publik) dengan kebijakannya antara lain:

- a. Penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*) dan pemerintahan yang bersih (*Clean Government*) melalui peningkatan *Cyber System*;
- b. Pengembangan pusat data Jawa Barat yang dapat diakses oleh seluruh masyarakat;
- c. Transparansi informasi program-program pembangunan bagi masyarakat.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, Dinas Kominfo Provinsi Jawa Barat telah mengantisipasinya dengan menetapkan visi yaitu **"TERWUJUDNYA MASYARAKAT JAWA BARAT MAJU BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI"**.

Untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan, setiap organisasi/instansi pemerintah harus mempunyai misi yang jelas. Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Pernyataan misi membawa organisasi kepada suatu fokus dari perencanaan strategisnya dan sebagai pernyataan cita-cita yang merupakan landasan kerja yang harus diikuti.

Berdasarkan visi Dinas Kominfo Provinsi Jawa Barat tersebut, dijabarkan dalam 6 misi, yaitu:

1. Meningkatkan SDM aparatur Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
2. Meningkatkan sarana prasarana Bidang Informasi dan Komunikasi;

3. Mengoptimalkan penggunaan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik;
4. Meningkatkan kerjasama masyarakat pemerintah dan swasta dalam pembangunan teknologi informasi dan komunikasi;
5. Meningkatkan kualitas dan kuantitas informasi kepada masyarakat melalui berbagai media;
6. Mengoptimalkan penerapan *e-Government* di Provinsi Jawa Barat.

## **2.2. Tujuan dan Sasaran Misi**

Tujuan merupakan penjabaran/implementasi dari ke lima misi tersebut, yaitu sesuatu yang ingin dicapai atau dihasilkan pada jangka waktu satu sampai dengan lima tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategik. Tujuan harus menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi. Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Adapun Tujuannya adalah :

- a. Meningkatkan Profesionalisme Sumber Daya Aparatur Bidang TIK;
- b. Mengoptimalkan Pengelolaan Pos dan Telekomunikasi;
- c. Mewujudkan Proses Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik yang Akuntabel, Efisien, Efektif, Transparan;
- d. Mengingat Peran Serta Stakeholder TIK;
- e. Mengoptimalkan Pengelolaan Data dan Pemanfaatan Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;
- f. Meningkatkan Layanan Online Dalam Penyelenggaraan Berbasis Teknologi dan Komunikasi.

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan secara terukur dan merupakan hasil yang akan dicapai (*outcome*) dalam jangka waktu

tahunan/semesteran/triwulanan/ atau bulanan. Idealnya identifikasi sasaran merupakan perwujudan dari pada *outcome*.

Indikator sasaran adalah ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk diwujudkan pada tahun yang bersangkutan. Sasaran dan Indikator Sasaran yang ingin dicapai, dapat dilihat pada Tabel berikut ini:

<b>No.</b>	<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Sasaran</b>
(1)	(2)	(3)
1.	Tersedianya SDM yang memiliki kompetensi di bidang TIK	Jumlah SDM yang memiliki kompetensi dan bersertifikat di Bidang TIK (50 Orang)
2.	Meningkatnya area layanan infrastruktur pos dan telekomunikasi	Persentase cakupan area infrastruktur pos dan telekomunikasi (70%)
3.	Meningkatnya layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik	Persentase pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik (70%)
4.	Terwujudnya masyarakat berbasis TIK	Jumlah kegiatan dan komunitas untuk mendukung kontribusi masyarakat melek TIK terhadap pembangunan (6 Kegiatan 16 Komunitas TIK)
5.	Tersebarannya informasi berbasis TIK	Jumlah penyebaran informasi melalui media elektronik dan non elektronik (90Kegiatan)
6.	Meningkatnya mediasi dan adjudikasi sengketa informasi	Persentase sengketa informasi yang diselesaikan (80%)
7.	Meningkatnya konektivitas jaringan komunikasi digital di Jawa Barat	Jumlah konektivitas digital (176 Titik)

### **2.3. Kebijakan Pembangunan Provinsi Jawa Barat Tahun 2016**

Program kerja pada dasarnya merupakan upaya untuk mengimplementasikan strategi organisasi. Program merupakan penjabaran rinci tentang langkah-langkah yang diambil untuk menjabarkan kebijakan. Penjabaran program harus memiliki tingkat rincian yang sesuai dengan

kebutuhan yang diuraikan. Program kerja dapat bersifat jangka pendek yang memiliki jangka waktu satu tahun dan jangka menengah yang memiliki jangka waktu tiga sampai lima tahun.

Program kerja tidak terlepas dari arah kebijakan yang telah ditetapkan dan dapat merupakan pelaksanaan dari satu atau lebih tujuan dan sasaran. Program Dinas Kominfo Provinsi Jawa Barat tahun 2016 disusun berdasarkan Renstra Dinas Tahun 2013 – 2018. Program-program tersebut terdiri dari:

1. Program Pengembangan Komunikasi, Informasi, Media Massa dan Pemanfaatan Teknologi Informasi.

Program ini merupakan program utama dinas sesuai tugas pokok dan fungsi yang diemban oleh dinas yang mencakup kegiatan-kegiatan yang terkait erat dengan aspek komunikasi, informasi, media massa dan TIK. Termasuk di dalamnya adalah antara lain dukungan operasionalisasi tugas pokok dan fungsi di bidang komunikasi, informasi, media massa dan TIK serta penyusunan sejumlah dokumen peraturan sebagai acuan pengelolaan.

2. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.

Program ini merupakan program utama dinas sesuai tugas pokok dan fungsi yang diemban oleh dinas yang mencakup kegiatan-kegiatan yang terkait erat dengan aspek teknis teknologi informasi dan komunikasi.

3. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.

Program ini mencakup kegiatan-kegiatan penyelenggaraan administrasi dan kesekretariatan yang dibutuhkan dalam operasionalisasi dinas dan kantor Balai LPSE Provinsi Jawa Barat.

4. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.

Program ini merupakan program yang diadakan untuk melingkupi kegiatan-kegiatan pembangunan atau pembaharuan fasilitas gedung dinas maupun kantor Balai LPSE regional Jawa Barat.

#### 5. Program Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Aparatur

Program ini memayungi kegiatan-kegiatan yang dimaksudkan sebagai kegiatan pemeliharaan fasilitas gedung dinas serta kantor Balai LPSE regional Jawa Barat.

#### 6. Program Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah

Program ini bertujuan untuk mewujudkan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan anggaran yang akuntabel menuju pencapaian status laporan pertanggungjawaban perhitungan APBD Wajar Tanpa Pengecualian.

#### 7. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.

Program ini mencakup kegiatan-kegiatan dalam rangka proses penyusunan dokumen-dokumen yang terkait dengan proses perencanaan, proses keuangan dan monitoring-evaluasi.

### **2.4. Rencana Kinerja Tahunan**

Rencana Kinerja Tahunan merupakan penjabaran dari tujuan secara terukur dan merupakan hasil yang akan dicapai (*outcome*) dalam jangka waktu tahunan/semesteran/triwulanan/ atau bulanan. Idealnya identifikasi sasaran merupakan perwujudan dari pada *outcome*. Dalam menetapkan sasaran harus memenuhi kriteria yang efektif sebagai berikut :

- Spesifik.
- Terukur dan dapat dinilai.
- Berorientasi pada hasil.
- Dapat dicapai pada kurun waktu tertentu yaitu dalam 1 (satu) tahun.

Sasaran yang direncanakan dalam Rencana Kinerja Tahun 2016 Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat, yang bersumber dari Renstra Dinas. Adapun Rencana Kinerja Tahunan Dinas Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut:

## RENCANA KINERJA TAHUNAN

**Instansi : Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat**  
**Tahun : 2016**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN			KET
		URAIAN	SATUAN	TARGET	
1	2	3	4	5	6
1.	Tersedianya SDM yang memiliki kompetensi di bidang TIK	Jumlah SDM yang memiliki kompetensi dan bersertifikat di Bidang TIK	orang	50	
2.	Meningkatnya area layanan infrastruktur pos dan telekomunikasi	Persentase cakupan area infrastruktur pos dan telekomunikasi	persen	70	
3.	Meningkatnya layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik	Persentase pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik	persen	70	
4.	Terwujudnya masyarakat berbasis TIK	Jumlah kegiatan dan komunitas untuk mendukung kontribusi masyarakat melek TIK terhadap pembangunan	kegiatan komunitas TIK	6 16	
5.	Tersebaranya informasi berbasis TIK	Jumlah penyebaran informasi melalui media elektronik dan non elektronik	kegiatan	90	



NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN			KET
		URAIAN	SATUAN	TARGET	
1	2	3	4	5	6
6.	Meningkatnya mediasi dan ajudikasi sengketa informasi	Persentase sengketa informasi yang diselesaikan	persen	80	
7.	Meningkatnya konektivitas jaringan komunikasi digital di Jawa Barat	Jumlah konektivitas digital	titik	176	

## **BAB III**

### **PERENCANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2016**

#### **3.1. Program Pembangunan Tahun 2016**

Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah atau dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu. Program selalu berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan tertentu sebagaimana ditetapkan dalam strategi. Program Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat tahun 2016 yang disusun berdasarkan Renstra Dinas Tahun 2013 – 2018.

1. Program Pengembangan Komunikasi, Informasi, Media Massa dan Pemanfaatan Teknologi Informasi;
2. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
3. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran;
4. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;
5. Program Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Aparatur;
6. Program Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah;
7. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.

Tindakan nyata yang akan dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat ditetapkan melalui APBD Provinsi Jawa Barat tahun 2016 dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran Dinas yang terinci dalam dokumen Rencana Kinerja Tahunan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat tahun 2016. Adapun Kegiatan organisasi pemerintah merupakan penjabaran dari program yang berdimensi waktu tidak lebih dari satu tahun.

### 3.1. Program Kegiatan dan Anggaran

Anggaran merupakan pedoman tindakan yang akan dilaksanakan pemerintah meliputi rencana pendapatan, belanja, transfer dan pembiayaan yang diukur dalam satuan rupiah, yang disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis untuk suatu periode. Adapun Anggaran yang ada di Dinas Kominfo adalah Anggaran Belanja. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. Rencana Anggaran pada tahun anggaran 2016 untuk membiayai Belanja Langsung (BL) dan Belanja Tidak Langsung (BTL) di Dinas Kominfo Provinsi Jawa Barat adalah sebesar **Rp.50.714.610.002,00** terdiri dari Belanja Tidak Langsung (BTL) sebesar **Rp.13.965.382.302,00** dan Belanja Langsung (BL) sebesar **Rp.36.749.227.700,00** yang bersumber dari APBD Tahun Anggaran 2016.

### 3.1. Program Kegiatan dan Anggaran

Program, Kegiatan dan Anggaran tahun 2016 yang akan dilakukan oleh Dinas Kominfo Provinsi Jawa Barat dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel .3

Program dan Kegiatan Dinas Kominfo Tahun 2016

NO	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)
<b>A</b>	<b>BELANJA</b>	<b>50.714.610.002,00</b>
<b>B</b>	<b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>	<b>13.965.382.302,00</b>
	Gaji dan Tunjangan	6.806.819.502,00
	Tambahan Penghasilan PNS	7.158.562.800,00
<b>C</b>	<b>BELANJA LANGSUNG</b>	<b>36.749.227.700,00</b>
	<b>Program Pengembangan Komunikasi, Informasi, Media Massa</b>	<b>22.020.467.200,00</b>

NO	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)
	<b>dan Pemanfaatan Teknologi Informasi</b>	
1.	Kegiatan Layanan Pos Komersial	296.000.000,00
2.	Kegiatan Komunikasi Bencana Alam	331.000.000,00
3.	Kegiatan Standardisasi Pos dan Telekomunikasi	550.600.000,00
4.	Kegiatan Saluran Serat Optik Bawah Tanah Bersama (Ducting Bersama)	721.858.000,00
5.	Kegiatan Diseminasi Informasi Isu Strategis dan Aktual Melalui Lembaga Penyiaran dan Kemitraan Media	861.800.000,00
6.	Kegiatan Sinergitas Komunikasi Pemerintahan	668.700.000,00
7.	Kegiatan Revitalisasi Lembaga Komunikasi dan Informasi Masyarakat	546.000.000,00
8.	Kegiatan Peningkatan Pelayanan Keterbukaan Informasi Publik	1.215.600.000,00
9.	Kegiatan Jabar Cyber Service (Layanan Publik Secara Online) Pada Lembaga dan Fasilitas Publik	354.000.000,00
10.	Kegiatan Standardisasi Telematika Pemerintah Provinsi Jawa Barat	1.609.900.000,00
11.	Kegiatan Implementasi Sistem Informasi Paperless Office dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	1.113.700.000,00
12.	Kegiatan Penyelenggaraan Layanan Koneksi Jaringan Komunikasi Digital Pemerintah Provinsi Jawa Barat	10.692.000.000,00
13.	Kegiatan Peningkatan Pengelolaan Aplikasi Data Tak Terstruktur (ADT)	222.500.000,00
14.	Kegiatan Pengelolaan Website Resmi Pemerintah Provinsi Jawa Barat	1.013.198.200,00
15.	Kegiatan Peningkatan Implementasi Aplikasi Kompilasi Data TIK	180.000.000,00
16.	Kegiatan Mendayagunakan TIK Balai LPSE	367.494.000,00
17.	Kegiatan Meningkatkan Layanan Pengguna LPSE Provinsi Jawa Barat	517.972.000,00
18.	Kegiatan Rapat Koordinasi Bidang Komunikasi dan Informatika	541.775.000,00
19.	Kegiatan Pengelolaan website <a href="http://diskominfo.jabarprov.go.id">diskominfo.jabarprov.go.id</a>	216.370.000,00
	<b>Program Peningkatan Kesejahteraan Sumber Daya Aparatur</b>	<b>858.250.000,00</b>
20.	Kegiatan Meningkatkan Kesejahteraan dan Kemampuan Aparatur Dinas Kominfo	730.000.000,00

NO	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)
21.	Kegiatan Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Balai LPSE	128.250.000,00
	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>5.914.772.500,00</b>
22.	Kegiatan Menyelenggarakan Administrasi Perkantoran Dinas Kominfo	3.362.200.000,00
23.	Kegiatan Menyelenggarakan Administrasi Perkantoran Balai LPSE	1.253.452.500,00
24.	Kegiatan Menyelenggarakan Administrasi Perkantoran Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat	1.299.120.000,00
	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>5.348.623.000,00</b>
25.	Kegiatan Meningkatkan Sarana dan Prasarana Dinas Kominfo	3.627.273.000,00
26.	Kegiatan Meningkatkan Sarana dan Prasarana Balai LPSE	866.350.000,00
27.	Kegiatan Revitalisasi Balai LPSE Tahap IV	855.000.000,00
	<b>Program Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>2.320.000.000,00</b>
28.	Kegiatan Memelihara Sarana dan Prasarana Kantor Dinas Kominfo	1.680.000.000,00
29.	Kegiatan Memelihara Sarana dan Prasarana Balai LPSE	640.000.000,00
	<b>Program Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah</b>	<b>156.600.000,00</b>
30.	Kegiatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Dinas Kominfo Provinsi Jawa Barat	156.600.000,00
	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>130.515.000,00</b>
31.	Kegiatan Aktivitas Perencanaan , Evaluasi dan Pelaporan Internal Dinas Kominfo	130.515.000,00

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Dalam Rencana Strategis (Renstra) Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat tahun 2013 – 2018 telah ditetapkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran.

Pada tahun 2016 Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat merencanakan untuk pencapaian sasaran yang tertuang dalam Rencana Kinerja Tahunan. Untuk mencapai sasaran tersebut didukung dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Jawa Barat tahun 2016 yang akan ditetapkan pada awal tahun 2016.

Dalam pelaksanaan agar Rencana Kinerja Tahunan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat tahun 2016 dapat dilaksanakan dan realisasikan sesuai target yang telah ditetapkan, senantiasa dituntut kegiatan-kegiatan yang memerlukan kesungguhan dari setiap aparat pelaksana.

Dengan diselenggarakannya kegiatan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Dinas Kominfo Tahun 2016 diharapkan kegiatan-kegiatan yang direncanakan akan menjadi milik bersama dan didukung oleh semua pihak sehingga hasilnya dapat mencapai optimasi yang dikehendaki untuk mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi pada hasil.

Semoga Rencana Kinerja Tahunan ini dapat diimplementasikan, sehingga apa yang menjadi harapan Dinas dapat terwujud.