

BAB IV

GAMBARAN UMUM INFORMAN PENELITIAN

4.1. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan

Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Kabupaten Lamongan adalah salah satu organisasi perangkat daerah yang bertanggung jawab dalam bidang komunikasi dan informatika. Diskominfo berperan strategis dalam mengelola informasi publik, mengembangkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK), serta mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis elektronik (*e-government*). Menurut PERDA (Peraturan Daerah) Nomor 11 Tahun 2021, sebagaimana merupakan peralihan kedua pada aturan Nomor 5 Tahun 2016 mengenai Organisasi Perangkat Daerah, Diskominfo Lamongan bertanggung jawab atas kegiatan pemerintahan di sektor komunikasi, informatika, persandian, dan statistik.

Mengacu pada PERBUP (Peraturan Bupati) Nomor 79 Tahun 2021 bahwa struktur dan peran Diskominfo Kabupaten Lamongan ini mencakup posisi Diskominfo dalam struktur pemerintahan daerah, bagaimana organisasi Diskominfo disusun, dan apa saja tugas dan tanggung jawabnya. Kemudian pada operasional Diskominfo Kabupaten Lamongan ini merujuk pada bagaimana Diskominfo menjalankan tugas dan fungsinya secara praktis, termasuk prosedur kerja, alur informasi, dan mekanisme pengambilan keputusan. Adapun Diskominfo Kabupaten Lamongan berlokasi di Gedung Pemerintah Kabupaten Lamongan, tepatnya di lantai 6, Jl. Basuki Rahmad No. 1.

4.2. Visi dan Misi Diskominfo Kabupaten Lamongan

“Mewujudkan Kejayaan Lamongan yang Berkeadilan” adalah visi yang tertuang pada pemerintah Kabupaten Lamongan. Kemudian terdapat misi yang telah dirumuskan yaitu sebagai berikut:

1. Memastikan perekonomian daerah mandiri melalui peningkatan pemanfaatan potensi unggulan daerah.

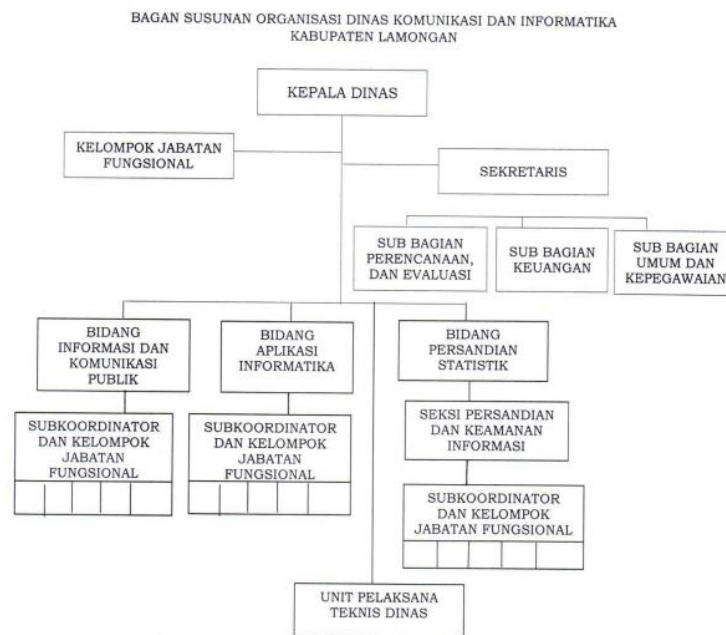
2. Memperkuat Sumber Daya Manusia yang unggul, kompetitif, dan berakhlak yang cekatan dalam menghadapi tantangan zaman.
3. Mengembangkan infrastruktur yang andal, adil, dan berkelanjutan dengan memperhatikan pada pengetahuan lingkungan.
4. Menciptakan masyarakat yang sejahtera, berbudaya dan religius, aktif berpartisipasi dalam pengembangan, dan menciptakan situasi yang damai serta tenteram.
5. Menerapkan sistem pemerintahan yang dinamis dan menyediakan layanan publik yang bermutu guna meningkatkan reformasi birokrasi.

Sebagai bagian dari struktur Pemerintah Kabupaten Lamongan, Diskominfo Lamongan Lamongan memiliki tanggung jawab untuk menjalankan Misi nomor 5 dari visi dan misi Kabupaten Lamongan, yaitu "Menerapkan sistem pemerintahan yang dinamis dan menyediakan layanan publik yang bermutu guna meningkatkan reformasi birokrasi." Diskominfo Kabupaten Lamongan diharapkan dapat membantu meningkatkan efisiensi, transparansi, dan kualitas layanan di sektor komunikasi, informatika, persandian, dan statistik, serta mendukung upaya reformasi birokrasi yang dicanangkan oleh Pemerintah Kabupaten Lamongan.

Diskominfo Lamongan mengacu pada misi nomor 5 dalam merumuskan tujuan organisasi. Tujuan Strategis RPJMD yang selaras dengan tugas dan fungsi adalah "Peningkatan inovasi dalam layanan publik" dengan menggunakan indeks SPBE sebagai indikator kinerja. Sehingga, fokus utamanya yakni untuk "Mewujudkan pemerintahan berbasis elektronik (e-Gov)". Adapun target yang telah dicanangkan termasuk:

1. Peningkatan penerapan e-gov.
2. Peningkatan pengelolaan internal unit pemerintahan.

4.3. Struktur Organisasi



Tabel 4.1 Struktur Organisasi

4.4. Tugas Pokok, dan Fungsi Diskominfo Kabupaten Lamongan

Kepala Dinas

Tanggung jawab Kepala Dinas yakni untuk menyusun aturan teknis dan strategis, menjalankan fungsi birokrasi pemerintahan dan layanan publik. Selain itu, mengelola serta melaksanakan kegiatan terkait dengan komunikasi, informatika, persandian, dan statistik.

Sehingga Kepala Dinas memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Perancangan aturan kebijakan teknis pada bidang yang ada di Diskominfo untuk mendukung implementasi sistem pemerintahan berbasis elektronik *e-gov*.
2. Penyusunan teknis program kerja.
3. Pembinaan teknis program kerja.
4. Pengawasan pelaksanaan kegiatan.
5. Pelaksanaan tugas pemerintahan serta layanan publik.
6. pengembangan administrasi Dinas.

7. Pelaksanaan tugas tambahan sesuai dengan arahan Kepala Dinas yang relevan dengan peran dan tanggung jawabnya.

Sekretariat

Tanggung jawab Sekretariat adalah untuk menyusun, menjalankan, mengorganisasikan, memperhatikan, memperkirakan, dan memberikan dorongan pada pelayanan teknis dalam administrasi, manajemen, perencanaan, perlengkapan, keuangan serta aset, protokol, dan pelaporan kinerja serta anggaran bagi departemen pada cakupan yang ada di Dinas.

Sehingga Sekretariat memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan evaluasi rencana kerja sekretariat serta materi penyusunan kebijakan teknis di sektor penyusunan rencana, finansial, administrasi publik, dan manajemen sumber daya manusia.
2. Penyelenggaraan evaluasi materi bimbingan teknis.
3. Penyelenggaraan pengendalian administrasi keuangan, administrasi sumber daya manusia, tata kelola, kelembagaan, dan tata laksana.
4. Penyelenggaraan pembentukan peraturan rencana keuangan.
5. Pengelolaan inventaris.
6. Penyelenggaraan pengawasan manajemen naskah dinas dan arsip.
7. Penyelenggaraan evaluasi materi pembinaan jabatan fungsional.
8. Penyelenggaraan evaluasi materi perumusan rencana strategis, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
9. Penyelenggaraan pengawasan pengolahan naskah dinas sebagai bahan peninjauan untuk pengambilan keputusan.
10. Pelaksanaan dalam pengorganisasian pada unit kerja terkait.
11. Pelaksanaan evaluasi di bidang terkait.

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Tanggung jawab Bidang Informasi dan Komunikasi Publik yaitu bertugas untuk menyusun materi dalam merumuskan kebijakan teknis maupun strategis, melakukan koordinasi dan pembinaan, serta pengawasan terhadap ranah Bidang.

Sehingga Bidang Informasi dan Komunikasi Publik memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan koordinasi dan validasi layanan informasi publik.
2. Penyusunan kebijakan mengenai kerjasama dalam komunikasi publik.
3. Monitoring kebijakan mengenai kerjasama.
4. Pelaksanaan kebijakan untuk kerjasama antar lembaga.
5. Mengkoordinasikan hasil penanganan pengaduan masyarakat dengan instansi terkait.
6. Mengkordinasikan hasil pengolahan informasi dan kebijakan antara tingkat nasional dan daerah.
7. Penyelenggaraan koordinasi dalam mengelola saluran komunikasi media publik.
8. Penyusunan koordinasi dalam melakukan penyebaran informasi kebijakan melalui media publik.
9. Perumusan strategi pembinaan layanan informasi dan komunikasi publik.
10. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi.
11. Pelaksanaan tugas tambahan sesuai dengan arahan Kepala Dinas yang relevan dengan peran dan tanggung jawabnya.

Bidang Aplikasi Informatika

Tanggung jawab Bidang Aplikasi Informatika yaitu bertugas dalam menyiapkan materi untuk bahan perumusan pada kebijakan teknis serta strategis, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan Bidang.

Sehingga Bidang Aplikasi Informatika memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan kebijakan.
2. Implementasi program.
3. Penyusunan kebijakan terkait dengan norma, standar, prosedur, fasilitas, pemberian bimbingan teknis, evaluasi, dan pelaporan dalam integrasi layanan publik e-gov.
4. Peningkatan sarana fasilitas jaringan komunikasi dan aplikasi.
5. Pelaksanaan tugas tambahan sesuai dengan arahan Kepala Dinas yang relevan dengan peran dan tanggung jawabnya.

Bidang Persandian dan Statistik

Tanggung jawab Bidang Persandian dan Statistik yaitu bertugas untuk mengelola data statistik, sistem persandian, serta memberikan perlindungan informasi pada bidang.

Sehingga Bidang Persandian dan Statistik memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan kebijakan teknis operasional.
2. Implementasi program kerja.
3. Bertugas untuk mengkoordinasikan, mengintegrasikan, serta menyinkronkan tugas-tugasnya sesuai dengan lingkup kerjanya.
4. Pengawasan, evaluasi, serta pemberitahuan.
5. Pelaksanaan tugas tambahan sesuai dengan arahan Kepala Dinas yang relevan dengan peran dan tanggung jawabnya.

4.5. Profil Informan Penelitian

Data primer yang diperoleh peneliti yaitu dengan cara wawancara. Oleh karena itu penting bagi peneliti untuk menetapkan narasumber dalam proses pengumpulan data. Peneliti menetapkan dua orang sebagai *key* informan pada penelitian ini. *Key* informan tersebut yaitu Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, kemudian Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional Pranata Humas.

Key informan tersebut adalah:

- **Nama:** Dwi Umi Supartiwi, S.Sos.

Jabatan: Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Instansi: Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Kabupaten Lamongan

Tugas dan Tanggung Jawab:

1. **Mengelola Informasi Publik:** Bertanggung jawab atas pengelolaan dan penyebaran informasi yang akurat dan terpercaya kepada masyarakat melalui berbagai saluran komunikasi.
2. **Komunikasi Publik:** Membangun dan memelihara hubungan yang baik antara pemerintah dan masyarakat, serta menangani fungsi kehumasan (*public relations*) di Diskominfo Lamongan.

3. **Perumusan Kebijakan:** Melakukan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis dan strategis yang berkaitan dengan bidang informasi dan komunikasi publik, khususnya dalam program *e-government*.
4. **Sosialisasi Program:** Melakukan sosialisasi dan edukasi kepada masyarakat mengenai program-program pemerintah, termasuk program *e-government*.
5. **Pengembangan Strategi Komunikasi:** Mengembangkan strategi komunikasi yang efektif untuk meningkatkan partisipasi dan penerimaan masyarakat terhadap kebijakan dan program pemerintah.

Pengalaman dan Kompetensi:

- **Latar Belakang Pendidikan:** Sarjana Sosial (S.Sos)
- **Pengalaman Kerja:** Memiliki pengalaman yang luas dalam bidang komunikasi publik dan kehumasan di pemerintahan.
- **Kompetensi Khusus:** Ahli dalam strategi komunikasi, manajemen informasi publik, dan pengelolaan hubungan masyarakat.

Peran dalam Penelitian: Sebagai Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, saudari Dwi Umi Supartiwi, S.Sos. memiliki peran penting sebagai informan dalam penelitian ini. Beliau menyediakan wawasan dan informasi yang mendalam mengenai langkah-langkah strategis yang diambil oleh *Public Relations* Pemerintah Kabupaten Lamongan dalam penerapan *e-government*. Pengalaman dan pengetahuan beliau sangat berharga dalam memahami proses perumusan kebijakan teknis dan strategis serta implementasi program *e-government* di Kabupaten Lamongan.

- **Nama:** Wawan Teguh Afryanto, SE.

Jabatan: Pranata Humas

Instansi: Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Kabupaten Lamongan

Tugas dan Tanggung Jawab:

1. **Pelaksanaan Humas:** Bertanggung jawab atas pelaksanaan fungsi kehumasan, termasuk penyusunan dan penyampaian informasi kepada publik.

2. **Komunikasi Internal dan Eksternal:** Mengelola komunikasi internal dan eksternal, memastikan pesan-pesan pemerintah tersampaikan dengan jelas dan efektif.
3. **Pengelolaan Media:** Mengelola hubungan dengan media massa, termasuk penyusunan siaran pers, konferensi pers, dan media *briefing*.
4. **Dukungan Program *e-government*:** Mendukung implementasi *e-government* melalui kampanye informasi dan edukasi kepada masyarakat.
5. **Pengembangan Konten:** Mengembangkan dan mengelola konten komunikasi publik, termasuk media sosial, website, dan publikasi lainnya.

Pengalaman dan Kompetensi:

- **Latar Belakang Pendidikan:** Sarjana Ekonomi (SE)
- **Pengalaman Kerja:** Berpengalaman dalam bidang kehumasan dan komunikasi publik, dengan fokus pada strategi komunikasi dan media relations.
- **Kompetensi Khusus:** Ahli dalam manajemen media, komunikasi strategis, dan pengembangan konten publik.

Peran dalam Penelitian: Sebagai Pranata Humas, saudara Wawan Teguh Afryanto, SE memiliki peran krusial dalam penelitian ini. Beliau memberikan perspektif praktis tentang pelaksanaan fungsi kehumasan dalam mendukung program *e-government*. Pengalaman dan keahliannya dalam komunikasi publik dan media relations sangat penting untuk memahami strategi komunikasi yang diterapkan oleh Diskominfo Lamongan.