

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Dengan dilaksanakan Otonomi daerah berdasarkan undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan undang – undang nomor 12 tahun 2008, dimana Kabupaten dan kota memiliki Otonomi yang luas dan disesuaikan kebutuhan daerah itu sendiri.

Dengan demikian akan terjadi pemekaran urusan otonomi daerah yang selama ini dilaksanakan oleh Kantor/Departemen/Instansi vertikal di daerah. Semangat otonomi daerah telah mewarnai pendayagunaan aparatur negara dengan tuntutan mewujudkan administrasi negara yang mampu mendukung kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dengan mempratekkan prinsip-prinsip Good Governance, selain itu masyarakat menuntut agar pemerintah memberikan perhatian yang sungguh – sungguh dalam menanggulangi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

Sehingga tercipta pemerintahan yang bersih dan mampu menyediakan Publik Good and Service sebagaimana yang diharapkan oleh masyarakat. Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good governance) memiliki 3 landasan utama yaitu : transparansi, Akuntabilitas dan partisipasi Akuntabilitas dalam hal ini merupakan perwujudan kewajiban seseorang atau unit organisasi untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Untuk mencapai Kinerja Instansi Pemerintah yang baik, Dinas Komunikasi dan Informatika selaku unsur pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai sub sistem dari sistem Pemerintahan Daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

Oleh karena itu sebagai bentuk pertanggungjawaban Dinas Komunikasi dan Untuk mencapai Kinerja Instansi Pemerintah yang baik, Dinas Komunikasi dan Informatika selaku unsur pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai sub sistem dari system Pemerintahan Daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

Oleh karena itu sebagai bentuk pertanggungjawaban Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas pokok maka perlu menyusun laporan Akuntabilitas

Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di akhir tahun pelaksanaan kinerja selama tahun 2016 sesuai dengan program/kegiatan yang tertuang dalam rencana Kerja Tahun 2016, sehingga LAKIP merupakan sarana pengukuran dan evaluasi kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai tolak ukur dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan bidang Komunikasi dan Informatika kepada masyarakat.

Dalam Rangka mewujudkan hal tersebut maka pemerintah menetapkan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang laporan keuangan dan Kinerja Instansi pemerintah, Selanjutnya sebagai tindak lanjut Instruksi presiden tersebut, Kepala lembaga Administrasi Negara (LAN) menetapkan pedoman penyusunan pelaporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) sebagaimana bagian dan Sistem Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah. Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) pada hakekatnya merupakan sinergi dari akuntabilitas manajerial, akuntabilitas proses dan akuntabilitas program yang saling mendukung dan saling terkait satu sama lain.

Akuntabilitas manajerial menitik beratkan pada efisiensi, efektivitas dan kehematan dalam penggunaan dana harta kekayaan, sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Akuntabilitas proses menitik beratkan pada kebutuhan terhadap peraturan perundang – undangan dalam pelaksanaan kegiatan – kegiatan untuk pencapaian misi organisasi. Sedangkan akuntabilitas program pada dasarnya memberikan perhatian yang besar pada pencapaian hasil kegiatan instansi pemerintah. Dalam hal ini seluruh aparatur pemerintahan berkemampuan untuk mencapai hasil sesuai dengan misi yang diembannya, bukan hanya sekedar patuh terhadap kebutuhan hirarki atau prosedur. Pelaksanaan akuntabilitas instansi pemerintah yang beraneka ragam dan kompleks memerlukan dukungan suatu system yang dapat menjamin penggunaan sumber – sumber daya secara konsisten dengan peraturan perundang – undangan dan kebijakan yang berlaku, aman dari tindakan pemborosan, kerugian dan penyalagunaan serta menjamin tersedianya data yang dapat dipercaya (akurat) dan dapat diungkapkan secara memadai dalam suatu laporan secara berkala dan melembaga. Selain itu, perlu pula diungkapkan proses pelaksanaan berbagai kebijakan dan program pembangunan dengan dinamika interaksinya dengan lingkungan.

Dengan demikian, dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah, para pejabat dan pegawai yang berwenang diharuskan tidak saja bertanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku, tetapi juga bertanggung jawab pada peningkatan kompetensi profesional dan daya saing melalui berbagai pengembangan kebijakan dan program secara efisien dan efektif atas sumber daya dalam

rangka peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu, dalam pengembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah diperlukan suatu perubahan focus/orientasi manajemen instansi pemerintah yang semula lebih berfokus pada kegiatan yang terkait dengan keluaran (output) menjadi kegiatan – kegiatan yang lebih dihubungkan dengan hasil (result/outcome) yang diperoleh. Akuntabilitas kinerja dimaksud harus dapat menunjukkan tingkat pencapaian sasaran dan pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan.

Di samping itu, harus pula menyajikan penjelasan tentang deviasi antara yang telah ditetapkan dengan realisasi kegiatan yang dicapai. Oleh karena itu, dalam pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah tersebut diperlukan pola pengukuran kinerja yang dimulai dari perencanaan strategic dan berakhir pada pengukuran kinerja atas kegiatan yang dilakukan dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan.

Penyajian laporan Akuntabilitas ini didasarkan peraturan Menteri Negara pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Didalamnya memuat unsur – unsur Perencanaan Strategis dan Evaluasi serta analisis pencapaian kinerja yang telah dicapai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2017 yang sesuai dengan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi no 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Instansi Pemerintah. Pengukuran dimaksud merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan. Pengukuran kinerja dimaksud dapat dilakukan menggunakan formulir Pengukuran Kinerja seperti yang diuraikan pada Lampiran LAKIP Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan.

Dinas Komunikasi dan Informatika melakukan evaluasi kinerja terhadap pencapaian setiap indikator kinerja dengan cara melihat persentase dengan membandingkan antara rencana kerja yang telah direncanakan, target dan realisasi kerja. Evaluasi kinerja bertujuan untuk mengetahui pencapaian kinerja, kemajuan dan kendala yang dihadapi dalam rangka pencapaian misi, agar dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program/kegiatan di masa yang akan datang.

LAKIP merupakan pelaksanaan atas Renstra yang sudah ditetapkan. Kinerja yang diukur bertitik tolak dari pelaksanaan program dan kegiatan dalam tahun 2017 yang tentunya didanai dari APBD Kabupaten Bengkulu Selatan.

Proses penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Pengumpulan bahan yang diorganisir dari Renstra, Renja tahun 2017, DPA Dinas Komunikasi dan Informatika dan laporan fisik keuangan akhir tahun 2017.
2. Menghitung pencapaian Pengukuran kinerja dengan cara membandingkan rencana kerja, target dan realisasi.
3. Penghitungan lebih lanjut dilakukan analisis efisiensi dengan cara membandingkan antara output dengan input, baik rencana maupun realisasi, serta dilakukan pengukuran/penentuan tingkat efektivitas yang menggambarkan tingkat kesesuaian antara hasil dan manfaat.

B. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Kementerian;
6. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;

8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan dan Reformasi Birokrasi.
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
13. Peraturan Bupati Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 42 Tahun 2016, tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kabupaten Bengkulu Selatan
14. Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor : 061/130/B.7/2017 tentang Penyusunan LAKIP SKPD Tahun 2015 dan Penetapan Kinerja Tahun 2017.

C. Gambaran Organisasi

Salah satu variabel penting yang ikut menentukan percepatan dan perluasan arus globalisasi ialah kemampuan penguasaan teknologi informasi dan komunikasi yang memiliki karakteristik berkembang terus menerus tanpa bisa diprediksi. Dominasi variabel ini mengandung implikasi bahwa kualitas pengelolaan dan pemberdayaan sektor informasi dan komunikasi akan menjadi inti dari upaya untuk memenangkan arena pertarungan di era globalisasi.

Keberhasilan penguasaan dalam pengelolaan informasi menjadi kebutuhan mutlak dari suatu bangsa yang sedang membangun, dan kemampuan untuk menyediakan dan menggunakan informasi secara efektif dan proaktif dianggap sebagai salah satu indikator kemajuan suatu bangsa.

Tujuan organisasi akan dapat terwujud secara optimal, manakala terjalin jaringan informasi dan komunikasi dua arah. Oleh karena itu, Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam rumusan Standart Pelayanan Minimal (SPM) menetapkan pembentukan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) dan Diseminasi Informasi sebagai standar minimal layanan dalam pelaksanaan urusan wajib komunikasi dan informasi di daerah. Dalam

perkembangannya sistem penyampaian informasi harus menyesuaikan dengan tuntutan zaman, yakni harus berbasis teknologi informasi. Hal-hal mendasar yang harus diperhatikan untuk keberhasilan penerapan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan atau e-government, adalah terkait dengan sumberdaya manusia, tata kelola, aplikasi dan data base, infrastruktur jaringan. Hal itulah yang seharusnya menjadi substansi penguatan terhadap institusi yang melaksanakan tugas urusan wajib komunikasi dan informatika.

Bertolak dari beberapa uraian tersebut, maka dimasa - masa yang akan datang perlu dilakukan strategi untuk mengantisipasi perkembangan masyarakat selaras dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, sehingga dibutuhkan suatu organisasi yang secara khusus menangani pelayanan komunikasi dan informasi.

Hal tersebut sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 42 Tahun 2016, tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kabupaten Bengkulu Selatan yang menetapkan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan sebagai satuan kerja perangkat daerah yang khusus menangani pelayanan komunikasi dan informasi, yang sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika yang menjadi kewenangan kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan bidang Komunikasi dan informatika serta pengelolaan sistem informasi;

- c. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center & TIK Pemerintah Kabupaten, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi e-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah kabupaten, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City di lingkungan kabupaten;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center & TIK
- e. Pemerintah Kabupaten, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi e-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah kabupaten, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City di lingkungan kabupaten;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center & TIK

Pemerintah Kabupaten, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi e-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan public dan kegiatan Provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah kabupaten, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City dilingkungan kabupaten;

- g. pelaksanaan administrasi Dinas;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan bidang;
- i. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan (AKIP);
- j. pembinaan kelompok jabatan fungsional dan unit pelaksana teknis dibawah koordinasi dinas; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua

Sekretaris Dinas

Pasal 5

- (1) Seretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan serta anggaran dinas;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang komunikasi dan informatika;
 - c. koordinasi dan pelaksanaan kerjasama di bidang komunikasi dan informatika;
 - d. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan dan dokumentasi dinas;
 - e. pembinaan dan pengelolaan kepegawaian dilingkungan dinas;

- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana dilingkungan dinas;
- g. koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dilingkungan dinas;
- h. pengelolaan barang milik daerah dilingkungan dinas;
- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi serta hubungan masyarakat dibidang komunikasi dan informatika;
- j. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dibidang komunikasi dan informatika;
- k. koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika;
- l. penyusunan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika;
- m. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 6

Sekretaris membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pengelolaan kearsipan serta dokumentasi;
 - c. pelaksanaan administrasi, pembinaan kepegawaian internal dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;

- d. penyusunan rencana kebutuhan, pengkoordinasian, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan dilingkungan dinas;
- e. pengidentifikasian produk hukum daerah dan penghimpunan peraturan perundang undangan bidang komunikasi dan informatika;
- f. penyiapan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan analisis hukum serta urusan dokumentasi dan informasi hukum;
- g. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- h. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian umum dan kepegawaian;
- i. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga dinas;
- k. pelaksanaan pengelolaan informasi, komunikasi dan publikasi serta hubungan masyarakat;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas, pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik daerah dilingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - b. penyusunan rencana kerja dan rencana strategis dinas;
 - c. koordinasi dan penyusunan laporan akuntabilitas (LAKIP);
 - d. penyiapan, koordinasi dan penyusunan rencana program anggaran dinas;
 - e. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan;

- g. pengelolaan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;
- h. penatausahaan administrasi keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- i. penyusunan dan pelaporan realisasi fisik dan keuangan dinas secara berkala;
- j. pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah dilingkungan dinas;
- k. pengkoordinasian, pengevaluasian, penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas secara berkala;
- l. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Informasi komunikasi Publik

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik mempunyai tugas menyelenggarakan Pelayanan Pengelolaan penyebarluasan informasi publik dan Statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang informasi komunikasi publik;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang informasi kumunikasi publik;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Informasi Publik;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelayanan informasi publik;
 - e. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pelayanan informasi publik;
 - f. pelaksanaan sistem dan indentifikasi informasi daerah;
 - g. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana informasi publik;
 - h. pelaksanaan fasilitasi dan verifikasi pengaduan publik melalui website Pemerintah Daerah;
 - i. pelaksanaan program dokumentasi dan publikasi;
 - j. pelaksanaan program pengembangan informasi melalui kerja sama dengan instansi terkait;
 - k. pelaksanaan penyuluhan informasi publik;

1. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- m. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- n. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- o. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 10

Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik membawahi:

- a. Kepala Seksi Pengelolaan Pelayanan dan Diseminasi Informasi
- b. Kepala Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Informasi
- c. Kepala Seksi Statistik

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengelolaan Pelayanan dan Diseminasi Informasi

Pasal 11

1. Kepala Seksi Pengelolaan Pelayanan dan Diseminasi Informasi mempunyai tugas pengelolaan dan pelayanan informasi.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Pelayanan dan Diseminasi Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan dan pelayanan informasi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan dan pelayanan informasi;
 - c. pelaksanaan inventarisasi bahan atau materi informasi publik;
 - d. pelaksanaan pengolahan dan pelayanan informasi publik;
 - e. pelaksanaan penyuluhan sistem informasi publik;
 - f. pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat untuk diteruskan kepada Perangkat Daerah terkait;
 - g. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan informasi publik;

- h. pembinaan dan bimbingan teknis sistem informasi;
- i. pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan penyuluhan sistem informasi;
- j. penerimaan pengaduan masyarakat yang diteruskan ke unit kerja terkait;
- k. penyiapan bahan dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait dalam penyebaran informasi publik;
- l. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- m. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- n. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- o. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

Paragraf 2

Kepala Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Komunikasi

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Komunikasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan kemitraan Komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Seksi Kelembagaan dan Kemitraan komunikasi;
 - b. pengumpulan, pengolahan, perumusan bahan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan kemitraan komunikasi;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Kelembagaan dan Kemitraan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang kelembagaan dan kemitraan Komunikasi;
 - e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kelembagaan dan kemitraan Komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pembinaan dan pengawasan di bidang kelembagaan dan kemitraan Komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi kelembagaan dan kemitraan;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kelembagaan dan kemitraan;
- i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Statistik

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Statistik mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis statistik dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Statistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Seksi Statistik dan Pelaporan;
 - b. pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang statistik dan pelaporan;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Statistik dan Pelaporan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang statistik dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang statistik dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang statistik dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang statistik dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - i. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);

- j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- k. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4

Kepala Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika, pelaksanaan keamanan infrastruktur, pelaksanaan analisa dan evaluasi penerapan sistem informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aplikasi Informatika menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang aplikasi informatika;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang aplikasi informatika;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Aplikasi Informatika;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika, pelaksanaan keamanan infrastruktur, serta pelaksanaan analisa dan evaluasi penerapan sistem informatika;
 - e. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika, pelaksanaan keamanan infrastruktur, serta pelaksanaan analisa dan evaluasi penerapan system informatika;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan pengembangan di bidange-government, e-service, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika dan standarisasi serta monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
 - g. pengembangan dan pemberdayaan aplikasi informatika serta upaya peningkatan aplikasi informatika;
 - h. pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan manajemen aplikasi system aplikasi informatika;
 - i. pengembangan sarana dan prasarana aplikasi informatika dalam mendukung implementasi e-government;

- j. penyiapan sistem aplikasikomputer yang diperlukanperangkatdaerah;
- k. peningkatandanpemberdayaan sistem aplikasiinformatika;
- l. pemrosesanpertimbangandananalisateknis pemanfaatan sistem aplikasiinformatika;
- m. penyiapanbahandalamrangkapemeriksaandantindaklanjutHasilPemeriksaan;
- n. pelaksanaanDokumenPelaksanaanAnggaran (DPA)
danDokumenPerubahanPelaksanaanAnggaran (DPPA);
- o. pelaksanaanSistemPengendalian Intern (SPI);
- p. pelaksanaanStandarPelayanan Minimal (SPM);
- q. pengevaluasiandanpelaporanpelaksanaantugas pokokdan fungsi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 15

Kepala Bidang Aplikasi Informatika membawahi :

- a. Kepala Seksi Aplikasi dan Pengembangan Telematika
- b. Kepala Seksi Pemberdayaan dan Keamanan Infrastruktur Telematika
- c. Kepala Seksi Pelayanan e-Goverenment, Standarisasi dan Aplikasi.

Paragraf 5

Kepala Seksi Aplikasi dan Pengembangan Telematika

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Aplikasi dan Pengembangan Telematika mempunyai tugas pengelolaaninformasimelalui system informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Aplikasi dan Pengembangan Telematika menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapanbahanperumusandanpelaksanaankebijakanteknisbidangpengelolaan telematika melalui sistem informatika;
 - b. penyiapan bahanpenyusunanperencanaandanpelaksanaan program di bidang pengelolaan informasi melalui system informatika;
 - c. penyiapanpenyusunanrumusankebijakan, norma, Kriteriadanbimbinganteknis, sertaevaluasi di bidanginteroperabilitas system informasi;
 - d. pemberdayaantelematikadanusahainformatika;
 - e. pengembangantelematikadanusahainformatika;

- f. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- g. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- h. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- j. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 6

Kepala Seksi Aplikasi dan Pengembangan Telematika

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Aplikasi dan Pengembangan Telematika mempunyai tugas penertiban dalam rangka kelancaran dan keteraturan Aplikasi dan pengembangan telematika daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Aplikasi dan Pengembangan Telematika menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penertiban dalam rangka kelancaran dan keteraturan Aplikasi dan pengembangan informatika daerah;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penertiban dalam rangka kelancaran dan keteraturan Aplikasi dan pengembangan informatika daerah;
 - c. penyiapan system aplikasi komputer yang di perlukan Perangkat Daerah;
 - d. penyajiandan pengendalian data masukan sampai data keluaran;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan informasi;
 - f. peningkatan dan pemberdayaan Sistem Informasi Informatika;
 - g. pemberian bimbingan dan pengendalian system informasi dan telematika kepada Perangkat Daerah;
 - h. pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan manajemen aplikasi informasi daerah;
 - i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);

- k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 7

Kepala Seksi

Pelayanan e-Government Standarisasi dan Aplikasi

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pelayanan e-Government Standarisasi dan Aplikasi mempunyai tugas melaksanakan tugas pokok analisa dan evaluasi system informatika Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan e-Government Standarisasi dan Aplikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan pengembangan di bidange-government, e-service, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika, standarisasi, monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
 - b. pelaksanaankebijakantelematikadaninformatika di bidange-government, e-business, perangkat lunak dan konten;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan standarisasi dan monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
 - d. pelaksanaan kerjasama teknis di bidang informatika dengan pihak ketiga;
 - e. pemberian pelayanan dan bimbingan teknis, serta evaluasi di bidang infrastruktur aplikasi tatalaksana e-government, aplikasi layanan public dankepemerintahan;
 - f. pelaksanaan kerjasama program e-government antar lembaga pemerintah dan /atau lembaga Swasta;
 - g. pengembangan sarana dan prasaranaTelematika dalam mendukung implementasie-government;
 - h. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - i. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - j. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - k. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 8
Kepala Bidang Persandian
Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Persandian mempunyai tugas menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang persandian;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang persandian;
 - c. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaringan komunikasi sandi;
 - e. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
 - f. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - g. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - h. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 - i. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
 - j. pengelolaan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
 - k. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - l. penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
 - m. peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
 - n. pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 - o. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;

- p. penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- q. penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- r. penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- s. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- t. pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- u. pengamanan informasi elektronik;
- v. pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- w. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- x. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi, operasional pengamanan komunikasi sandi;
- y. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman dan Fungsional Operator Transmisi Sandi (OTS); dan
- aa. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 20

Kepala Bidang Persandian membawahi:

- a. Kepala Seksi Tata Kelola Persandian
- b. Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian
- c. Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.

Paragraf 9
Kepala Seksi Tata Kelola Persandian
Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Kelola Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
 - b. penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
 - c. penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - d. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
 - e. pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - f. pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - g. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan, dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - h. penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
 - i. peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan /atau seminar;
 - j. pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
 - k. pengadaan, penyimpanan dan distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 - l. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - m. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman dan fungsional Operator Transmisi Sandi (OTS); Dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 10

Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai tugas melaksanakan Operasional Pengamanan Persandian di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
 - b. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
 - c. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - d. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 - e. penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
 - f. penyiapan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
 - g. penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
 - h. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan hubungan komunikasi antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
 - i. koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
 - j. pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
 - k. pengamanan informasi elektronik;
 - l. pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
 - m. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
 - n. Koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman dan fungsional Operator Transmisi Sandi (OTS); Dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

Paragraf 11
Kepala Seksi
Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian
Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian melaksanakan tugas pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - b. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
 - c. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - d. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - e. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
 - f. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - g. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
 - i. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman dan fungsional Operator Transmisi Sandi (OTS); dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

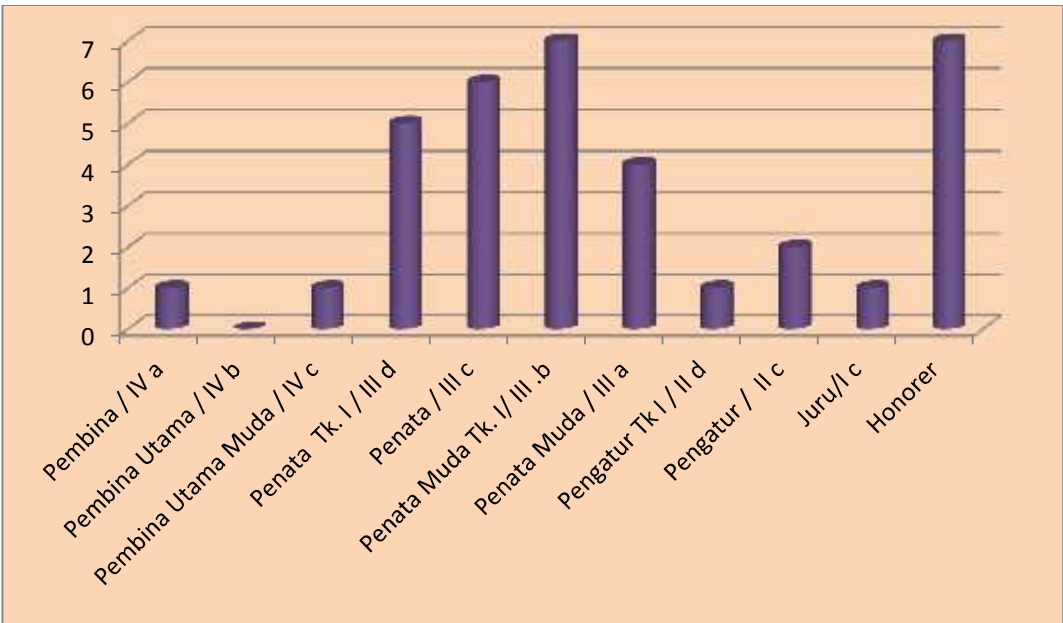
DATA APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan didukung oleh Sumber daya Aparatur sebanyak 35 orang. Dari sejumlah 35 pegawai tersebut, 28 berstatus PNS dan 7 berstatus Tenaga Harian Lepas. Jika ditinjau dari berbagai klasifikasi antara lain :

Berdasarkan jumlah pangkat/golongannya adalah sebagai berikut :

Golongan IV/a	: 1 orang
Golongan IV/b	: - orang
Golongan IV/c	: 1 orang
Golongan III/d	: 5 orang
Golongan III/c	: 6 orang
Golongan III/b	: 7 orang
Golongan III/a	: 4 orang
Golongan II/d	: 1 orang
Golongan II/c	: 2 orang
Golongan II/b	: - orang
Golongan II/a	: - orang
Golongan I/d	: - orang
Golongan I/c	: 1 orang
Honorar	: 7 orang

Gambar. 1
GrafikJumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat dan Golongan



Sumber: Data Dinas Komunikasi dan Informatika, Desember 2017

Selanjutnya jumlah pegawai jika dilihat berdasarkan pangkat dan golongan maka pangkat dan golongan yang paling banyak adalah golongan III yaitu sebanyak 22 orang , golongan IV sebanyak 2 orang kemudian golongan II sebanyak 3 orang dan golongan I sebanyak 1 orang dari jumlah pegawai yang ada.

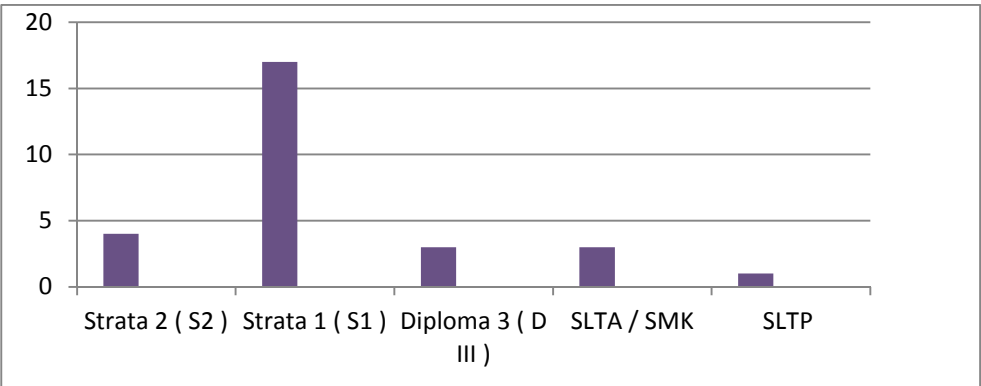
Selain itu juga untuk memperlancar pekerjaan-pekerjaan di Dinas Komunikasi dan Informatika ada tenaga Pekerja Harian Lepas yang bertugas membantu kegiatan di Sekretariat juga menjadi tenaga pada kegiatan Peliputan Kegiatan-kegiatan Pemerintah Daerah yang bertugas meliput kegiatan Bupati dan OPD di Kabupaten Bengkulu Selatan, dengan melakukan wawancara, perekaman video maupun pengambilan gambar/foto sebagai dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah dan kemudian di sebarakan atau di publikasi melalui media massa, media online dan situs resmi Dinas Komunikasi dan Informatika serta Web Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.

Dari Daftar Pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan Periode Desember 2017 tersebut, jika di kelompokkan berdasarkan pendidikan formal maka tingkat pendidikan yang paling banyak adalah Sarjana sebanyak 17 orang, Pasca Sarjana 4 orang yang merupakan Faktor Potensial dalam melakukan kegiatan di dinas tersebut.

Daftar Pegawai Berdasarkan Pendidikan Formal :

Pasca Sarjana	: 4 orang
Sarjana	: 17 orang
D3	: 3 orang
SLTA	: 3 orang
SLTP	: 1 orang
SD	: - orang

Gambar. 2
Grafik Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan



Sumber: Data Dinas Komunikasi dan Informatika, Desember 2017

Dilihat dari tingkat pendidikan maka jumlah pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika memiliki tingkat pendidikan yang cukup potensial dimana jumlah pegawai yang mengenyam pendidikan perguruan tinggi sebanyak 24 orang dan SLTA/SLTP sederajat sebanyak 4 orang

Berdasarkan Pendidikan Penjenjangan, yaitu jumlah pegawai yang telah mengikuti pendidikan penjenjangan :

Diklatpim Tingkat II : 1 orang

Diklatpim Tingkat III : 1 orang

Diklatpim Tingkat IV : 5 orang

Berdasarkan Esselon dalam jabatan struktural, yaitu pegawai yang menduduki jabatan struktural :

Esselon IIb : 1 orang

Esselon IIIa : 1 orang

Esselon IIIb : 3 orang

Esselon IVa : 11 orang

Esselon IVb : - orang

D. Sistematika Penulisan

Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan terdiri dari 4 BAB yang terdiri dari:

Bab 1 PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Dasar Hukum
- C. Gambaran Organisasi
- D. Sistematika Penulisan

BAB II PERENCANAAN STRATEGIS DAN PERJANJIAN KINERJA

- A. Perencanaan Strategis
- B. Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
- C. Perjanjian Kinerja/ Penetapan Kinerja (Tapkin)
- D. Program dan indikator Kinerja Output

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- A. Pencapaian Kinerja Sasaran Organisasi
- B. Akuntabilitas Keuangan

BAB IV PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran-Saran

Lampiran:

- 1) Perjanjian Kinerja
- 2) Lain-lain yang di anggap perlu

BAB II

PERENCANAAN STRATEGIS DAN PERJANJIAN KINERJA

A. Perencanaan Strategis

Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah dan Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) diimplementasikan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika dengan menyusun Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika 2016 - 2021 sebagai dokumen perencanaan strategis yang menjadi dasar/tolak ukur pelaksanaan APBD.

Rencana strategis (Renstra) adalah perencanaan jangka menengah yang menggambarkan visi, misi, tujuan, strategi, program dan kegiatan daerah berdasarkan tolak ukur kinerja. Sesuai amanat masyarakat di era reformasi, maka Renstra disusun harus dapat menyerap aspirasi dan kebutuhan masyarakat.

Era keterbukaan yang lebih mengedepankan aspek transparansi, efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas, Good Government tata pemerintahan yang baik, merupakan issue pokok yang menjadi pusat perhatian semua institusi untuk berupaya menjadikannya sebagai sasaran capaian dalam meningkatkan kinerja organisasi. Di samping itu semakin ketatnya persaingan global, menuntut setiap institusi untuk dapat menerapkan prinsip Good Government sebagai prasyarat agar tetap mampu berkiprah sejajar dengan kompetitor yang tidak hanya dalam lingkup lokal, tetapi sampai dalam lingkup global.

Teknologi Informasi dan Komunikasi yang sudah memberikan bukti mampu menciptakan media yang tidak dibatasi oleh ruang dan waktu dalam mentransformasikan informasi dari dan ke berbagai penjuru dunia, sangat menjanjikan bagi institusi sebagai salah satu solusi dalam mewujudkan good governance. Namun di sisi lain kondisi masyarakat yang belum sepenuhnya paham akan perlunya Teknologi Informasi dan komunikasi juga perlu memperoleh perhatian agar pada saatnya mereka tidak menjadi kelompok terpinggirkan hanya karena ketidak siapan dalam memahami peran Teknolgi Informasi dan Komunikasi dalam kehidupannya.

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan melakukan upaya untuk memfasilitasi terwujudnya good governance melalui electronic government (e – government), pengurangan terjadinya kesenjangan informasi, penyebarluasan informasi dan pemberdayaan kepada masyarakat di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, serta melakukan pengendalian jasa Pos dan Telekomunikasi. Sebagai pengukuran kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika, tertuang dalam Renstra 2016-2021.

Capaian kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan untuk tahun 2017 dapat ditunjukkan melalui Tingkat Kepuasan Masyarakat dalam melakukan

segala urusan di Dinas Komunikasi dan Informatika, serta meningkatkan volume pelayanan kepada masyarakat. Beberapa indikator peningkatan tersebut antara lain:

1. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan di bidang Komunikasi dan Informatika. Hal ini dapat dilihat pada kegiatan Penyebarluasan Informasi kepada masyarakat sehingga mendapatkan respon yang positif dari masyarakat di Bengkulu Selatan.
2. Meningkatnya keselarasan dan Sinkronisasi informasi dan komunikasi antara Pemerintah, Dinas Komunikasi dan Informatika serta masyarakat di Bengkulu Selatan.
3. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam memanfaatkan fasilitas Teknologi Informasi dan Komunikasi.
4. Meningkatnya kesadaran masyarakat dalam memanfaatkan media informasi sebagai bahan untuk memperoleh pengetahuan mengenai perkembangan dan potensi di Kabupaten Bengkulu Selatan.

Namun peningkatan kualitas pelayanan dalam pemerintahan dan pembangunan tersebut, belum diikuti oleh peningkatan pembiayaan dalam pembangunan di Dinas Komunikasi dan Informatika. Beberapa kendala dan permasalahan yang dihadapi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan dalam peningkatan kualitas Pelayanan informasi dan komunikasi kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Keterbatasan sumber dana untuk peningkatan layanan informasi dan komunikasi kepada masyarakat terutama di pedesaan;
2. Kurangnya kualitas dan kuantitas serta kapasitas SDM Dinas Komunikasi dan Informatika.
3. Kurangnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan data dan informasi;
4. Kurangnya Sarana dan prasarana pelayanan kepada masyarakat terutama untuk menjangkau desa yang terpencil.
5. Masih rendahnya kemampuan dan pengetahuan masyarakat dalam menerima informasi dan komunikasi yang berhubungan dengan jaringan internet.
6. Tingkat pendidikan pengetahuan masyarakat masih relatif rendah.

Visi dan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika

1. Visi

Yang menjadi Visi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan yaitu "Terwujudnya Penyelenggaraan Komunikasi, Informatika dan Persandian yang Efektif, Efisien Berbasis Teknologi Informatika Menuju Masyarakat Bengkulu Selatan yang Elok, Maju, Aman dan Sejahtera".

Dalam rangka mewujudkan pencapaian visi tersebut diperlukan dukungan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan profesional, kreatif, inovatif, kredibel dan berwawasan.

Sehubungan dengan itu perlu dikembangkan sistem pelayanan melalui penyelenggaraan pemerintahan untuk pemberdayaan aparatur dinas komunikasi dan informatika.

2. Pernyataan Misi

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi. Adapun Misi Dinas Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan Kapasitas layanan informasi, memberdayakan potensi masyarakat dan kerjasama lembaga komunikasi dan informatika.
2. Meningkatkan profesionalisme Aparatur bidang komunikasi dan informatika yang didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai.
3. Mengembangkan infrastruktur TIK melalui pengembangan Aplikasi, muatan layanan public, standarisasi dan pemanfaatan jaringan TIK dalam rangka peningkatan pelayanan public.
4. Meningkatkan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap Informasi penyelenggaraan jasa pos, dan telekomunikasi.

3. Tujuan Sasaran dan Kebijakan Pembangunan

Tujuan organisasi merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi organisasi, tujuan Dinas Komunikasi dan Informatika yang ingin dicapai selama kurun waktu Tahun 2016-2021 sebagai berikut:

Tujuan :

- 1) Mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah yang baik melalui penerapan reformasi birokrasi dalam rangka peningkatan pelayanan publik.
- 2) Meningkatkan kapasitas layanan informasi, memberdayakan potensi masyarakat dan kerjasama lembaga komunikasi dan informatika.
- 3) Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat kabupaten Bengkulu Selatan.
- 4) Meningkatkan semangat dan kinerja aparatur.
- 5) Merupakan hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu sampai tahun terakhir Renstra,
- 6) Menggambarkan arah strategis organisasi dan perbaikan-perbaikan yang ingin diciptakan sesuai tugas pokok dan fungsinya organisasi
- 7) Meletakkan kerangka prioritas prioritas untuk memfokuskan arah sasaran, kebijaksanaan, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka mewujudkan misi organisasi.

Berdasarkan arahan dan makna tujuan organisasi dimaksud, maka Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan dalam rangka mewujudkan misinya menetapkan tujuan organisasi sebagai berikut:

- Peningkatan pelayanan public di Bidang Komunikasi dan Informasi

- Peningkatan kapasitas dan kapabilitas pemerintah daerah, baik aspek kelembagaan, tata laksana maupun sumber daya manusia aparatur.

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan organisasi dalam bentuk terakhir dan akan di capai atau dihasilkan dalam jangka waktu bulanan, semesteran dan tahunan. Sasaran menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu, sasaran yang ditetapkan dapat memberikan focus pada penyusunan program dan kegiatan yang bersifat spesifik, terinci, dapat diukur dan dapat dicapai.

Sasaran yang ditetapkan pada dasarnya focus merupakan bagian dari proses perencanaan strategis dengan fokus utama berupa tindakan dan alokasi sumber daya organisasi dalam rencana kegiatan atau operasional organisasi yang akan dilaksanakan. Adapun sasaran strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan adalah sebagai berikut ;

- a. Meningkatkan kualitas kinerja aparatur.
- b. Meningkatkan kualitas dan jangkauan informasi komunikasi komunikasi
- c. Meningkatkan kualitas dan Akuntabilitas manajemen Pemerintah daerah.
- d. Menikatkan peran serta kelompok – kelompok masyarakat dalam pembangunan.

4 Strategi dan Kebijakan SKPD

Strategi dan kebijakan disusun untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Komunikasi dan Informatika yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam rencana awal RPJMD. Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana Dinas Komunikasi dan Informatika mencapai tujuan dan sasaran yang efektif dan efisien.

Strategi dan arah kebijakan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan dalam rangka mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan antara lain:

Tabel. 1
Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Bengkulu Selatan

STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
1. Optimalisasi peluang peningkatan kualitas dan profesionalitas SDM khususnya di bidang pelayanan	- Melaksanakan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dilaksanakan dengan transparansi dan akuntabilitas dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang bersih dan berwibawa.
2. Peningkatan ketersediaan data informasi	- Penguatan sumber daya manusia (SDM) dalam peningkatan pelayanan di bidang pemerintahan

pembangunan yang sistematis, akurat dan akuntabel	dan pembangunan.
3. Meningkatkan peran masyarakat dalam pengawasan, monitoring dan evaluasi untuk optimalisasi hasil pembangunan daerah	- Mengusulkan peningkatan alokasi anggaran bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi.
4. Peningkatan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi informasi	- Peningkatan kemitraan dan pathnership dengan masyarakat dan organisasi yang ada di Kabupaten Bengkulu Selatan.
5. Meningkatkan ketersediaan dukungan teknologi informasi (IT)	- Peningkatan kualitas dan penyediaan fasilitas pelayanan masyarakat. - Penguatan kelembagaan tenaga kelompok informasi masyarakat dan media informasi.

B. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Komunikasi dan Informatika

Berangkat dari arah kebijakan Dinas Komunikasi dan Informatika membuat rencana kerja tahunan yang terdiri dari 8 program dan 29 kegiatan dengan rincian sebagai berikut:

- a. Program Dinas Komunikasi dan Informatika :
 - 1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
 - a) Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
 - b) Penyediaan jasa administrasi keuangan
 - c) Penyediaan jasa kebersihan kantor
 - d) Penyediaan alat tulis kantor
 - e) Penyediaan barang cetak dan penggandaan
 - f) Penyediaan Komponen instalasi listrik dan penerangan bangunan kantor
 - g) Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
 - h) Penyediaan makan dan minuman
 - i) Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
 - 2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur
 - a) Pengadaan Perlengkapan gedung kantor
 - b) Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
 - c) Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor
 - 3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
 - a) Pendidikan dan Pelatihan Formal
 - 4. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
 - a) Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar SKPD

- b) Penyusunan pelaporan keuangan semesteran
 - c) Penyusunan Laporan Akhir Tahun
 - d) Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) SKPD
 - e) Penyusunan laporan penetapan kinerja (Lakip)
 - f) Penyusunan Rencana Kerja
5. Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa
- a. Pembinaan dan Pengembangan Jaringan Komunikasi dan Informatika
 - b. Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informatika
 - c. Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi
 - d. Publikasi Informasi dan Media Massa
6. Program Kerjasama Informasi dengan Media Massa
- a. Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah
 - b. Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
 - c. Penyebarluasan Informasi yang bersifat penyuluhan bagi masyarakat
 - d. Peliputan Kegiatan-kegiatan Daerah
7. Program Peningkatan Pengelolaan Keuangan Daerah
- a. Peningkatan Manajemen Aset/Barang Daerah
8. Program Perencanaan Pembangunan Daerah
- a. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) SKPD

Uraian secara rinci dapat dilihat pada lampiran.

C. Perjanjian Kinerja/Penetapan Kinerja (Tapkin)

Dinas Komunikasi dan Informatika telah membuat Penetapan Kinerja untuk tahun 2017 yang telah dibuat pada bulan Maret 2017 yang ditandatangani oleh Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dan Bupati Bengkulu Selatan. Penetapan kinerja tersebut dapat dilihat pada lampiran.

D. Program dan Indikator Kinerja Output

1. Rencana Kerja Anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun 2017

Dari penetapan kinerja di atas dapat dilihat rencana anggaran setiap Program dan Kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel. 2
Rencana Anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun 2017

No	Program	Kegiatan	Anggaran Kegiatan Dalam DPA (Rp.)	Anggaran Kegiatan Dalam DPPA (Rp.)
1	2	3	4	5
1.	Program Layanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	45.000.000	14.400.000
		Penyediaan jasa administrasi keuangan	113.050.000	112.550.000
		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	8.017.500	9.398.000
		Penyediaan alat tulis kantor	14.439.500	17.416.000
		Penyediaan bahan Cetak dan penggandaan	6.210.000	8.210.000
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik	5.110.000	5.110.000
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	22.380.000	22.620.000
		Penyediaan Bahan Makanan dan Minuman	7.450.000	10.490.000
		Rapat-Rapat Koordinasi dan Kosultasi Keluar Daerah	135.000.000	170.446.500
2.	Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Pengadaan Perlengkapan gedung Kantor	104.537.000	295.237.000
		Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional	237.837.500	230.937.500
		Pemeliharaan rutin / berkala peralatan gedung kantor	31.750.000	25.680.000
3.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Pendidikan dan Pelatihan Formal	45.800.000	28.500.000
4.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan pelaporan capaian kinerja dan Ikhtisar Realisasi kinerja SKPD	12.451.800	12.451.800
		Penyusunan pelaporan keuangan semesteran	11.466.800	11.466.800
		Penyusunan Laporan Akhir Tahun	7.995.200	9.444.700

		Penyusunan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) SKPD	12.429.200	21.775.200
		Penyusunan Penetapan laporan kinerja instansi pemerintah (LAKIP)	9.481.200	9.481.200
		Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RENJA)	36.653.200	16.601.200
5.	Program Pengembangan Komunikasi Informasi dan Media Massa	Pembinaan dan Pengembangan Jaringan Komunikasi dan Informatika	119.850.000	161.100.000
		Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informasi	60.093.500	58.743.500
		Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi	128.900.000	128.150.000
		Publikasi Informasi dan Media massa	71.005.500	64.880.500
6.	Program Kerja sama Informasi dengan Media Massa	Penyebarluasan Informasi Pembangunan daerah	112.000.000	112.000.000
		Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	160.000.000	160.000.000
		Penyebarluasan Informasi yang bersifat penyuluhan bagi masyarakat	54.000.000	52.000.000
		Peliputan Kegiatan-kegiatan daerah	42.556.000	41.206.000
7.	Program Peningkatan Pengelolaan Keuangan Daerah	Peningkatan Manajemen Aset/Barang Daerah	17.885.900	24.088..900
8.	Program Perencanaan Pembangunan Daerah	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	9.400.200	9.400.200

Sumber: Data Dinas Komunikasi dan Informatika, 2017

2. Program dan Indikator Kinerja Output

Untuk melihat indikator kinerja masing-masing program/kegiatan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel .4
Program dan Indikator Kinerja

No	Nama Program	Jumlah Kegiatan Setiap Program	Tujuan Setiap Program	Indikator Kinerja Output Program
1.	Pelayanan Administrasi Perkantoran	9 Kegiatan	Memberikan dukungan teknis administrasi yang tepat waktu, guna mendukung tugas pokok organisasi.	Pelayanan teknis dan administrasi perkantoran dapat terlaksana dengan baik
2.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	3 Kegiatan	Memberikan dukungan transportasi dan peralatan dalam memperlancar pelaksanaan tugas- tugas pokok organisasi	Terlaksananya tugas pokok organisasi dengan baik
3.	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	1 Kegiatan	Meningkatkan Kinerja dan Keahlian Pegawai	Terlaksananya kegiatan dengan baik
4.	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan	6 Kegiatan	Memberikan gambaran tugas dan fungsi mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga akhir yang dapat dijadikan tolak ukur untuk perencanaan pembangunan selanjutnya.	Pembuatan Lakip,LPPD, RKA/DPA dan Laporan Keuangan berjalan lancar
5.	Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa	4 Kegiatan	Terpenuhinya kebutuhan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan masyarakat	Terselenggaranya dan tersedianya jaringan informasi antar OPD dan masyarakat
6.	Kerjasama Informasi dan Media Massa	4 Kegiatan	Tersedianya Informasi dan komunikasi publik tentang kegiatan daerah	Terlaksananya Penyebarluasan informasi yang baik ke masyarakat
7.	Peningkatan Pengelolaan Keuangan Daerah	1 Kegiatan	Tersusun dan terkendalinya aset dan barang SKPD	Tertibnya Administrasi Aset/Barang Daerah
8.	Program Pembangunan Daerah	1 Kegiatan	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Laporan Terlaksanaan Dengan Akurat

Sumber: Dinas Komunikasi dan Informatika, 2017

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

A. Pencapaian Kinerja Sasaran Organisasi

Dalam mengukur hasil kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan, indikator yang digunakan meliputi masukan (input), proses dan keluaran (output) serta outcome yang berisikan tentang hasil dari setiap program yang telah direncanakan. Hasil pengukuran kerja yang berisi indikator kerja yang dicapai, serta rencana realisasi masing-masing kegiatan untuk menetapkan catatan indikator kerja dapat dilihat pada formulir pengukuran kinerja Kegiatan.

Untuk rencana Kegiatan Tahun Anggaran 2017 dilakukan perbandingan rencana-rencana dengan realisasinya dan dibuat persentase hasil sehingga menghasilkan capaian indikator / kinerja. Secara umum Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan telah melaksanakan tugas utama yang menjadi tanggungjawab organisasi semua sasaran strategik yang ditetapkan tahun 2017 dapat di wujudkan dengan baik.

Untuk melihat sejauh mana tingkat keberhasilan program/kegiatan yang dilakukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan dapat dilihat uraian berdasarkan sasaran sebagai berikut:

Tabel 5
Akuntabilitas Kinerja Sasaran
berdasarkan Sasaran Aparatur Dinas Komunikasi dan Informatika

No	Program	Kegiatan	Target Tahun 2017	Realisasi (Rp.)		(%) Capaian 2016
				2017	2016	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Program Layanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12	12	0	100 %
		Penyediaan jasa administrasi keuangan	12	12	0	100 %
		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	12	12	0	100 %
		Penyediaan alat tulis kantor	12	12	0	100 %
		Penyediaan bahan Cetak dan penggandaan	12	12	0	100 %
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik	12	12	0	100 %
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	12	12	0	100 %
		Penyediaan Bahan Makanan dan Minuman	12	12	0	100 %
		Rapat-Rapat Koordinasi dan Kosultasi Keluar Daerah	12	12	0	100 %

2.	Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Pengadaan Perlengkapan gedung Kantor	3	3	0	100 %
		Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional	12	12	0	100 %
		Pemeliharaan rutin / berkala peralatan gedung kantor	12	12	0	100 %
3.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Pendidikan dan Pelatihan Formal	12	12	0	100 %
4.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan pelaporan capaian kinerja dan Ikhtisar Realisasi kinerja SKPD	4	4	0	100 %
		Penyusunan pelaporan keuangan semesteran	4	4	0	100 %
		Penyusunan Laporan Akhir Tahun	4	4	0	100 %
		Penyusunan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) SKPD	6	6	0	100 %
		Penyusunan Penetapan laporan kinerja instansi pemerintah (LAKIP)	4	4	0	100 %
		Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RENJA)	4	4	0	100 %
5.	Program Pengembangan Komunikasi Informasi dan Media Massa	Pembinaan dan Pengembangan Jaringan Komunikasi dan Informatika	10	10	0	100 %
		Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informasi	9	9	0	100 %
		Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi	10	10	0	100 %
		Publikasi Informasi dan Media massa	9	9	0	100 %
6.	Program Kerja sama Informasi dengan Media Massa	Penyebarluasan Informasi Pembangunan daerah	10	10	0	100 %
		Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	10	10	0	100 %

		Penyebarluasan Informasi yang bersifat penyuluhan bagi masyarakat	10	10	0	100 %
		Peliputan Kegiatan-kegiatan daerah	9	9	0	100 %
7.	Program Peningkatan Pengelolaan Keuangan Daerah	Peningkatan Manajemen Aset/Barang Daerah	12	12	0	100 %
8.	Program Perencanaan Pembangunan Daerah	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	4	4	0	100 %

Berdasarkan tabel sasaran tersebut peningkatan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Dinas Komunikasi dan Informatika dilaksanakan merupakan misi OPD yaitu :

1. Meningkatkan kapasitas dan kinerja sumber daya manusia (SDM) aparatur Dinas Komunikasi dan Informatika menuju penyelenggaraan Pemerintahan yang lebih baik.
2. Meningkatkan Partisipasi masyarakat dalam pembangunan jasa informasi, komunikasi dan media massa
3. Mewujudkan dan meningkatkan ketersediaan data dan informasi penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan daerah yang dapat diakses oleh publik.
4. Mewujudkan kemudahan publik untuk mengakses data dan informasi penelitian dan pembangunan daerah.

B. Akuntabilitas Keuangan

Untuk melihat sejauh mana pelaksanaan realisasi anggaran pada setiap program dan kegiatan berdasarkan sasaran keuangan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 6
Akuntabilitas Kinerja Keuangan
Dinas Komunikasi dan Informatika

No	Program	Kegiatan	Target (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Persentase (%)
1	2	3	4	5	6
1.	Program Layanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	14.400.000	13.261.863	92,10
		Penyediaan jasa administrasi keuangan	112.550.000	108.980.000	96,83
		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	9.398.000	9.398.000	100
		Penyediaan alat tulis kantor	17.416.000	17.416.000	100
		Penyediaan bahan Cetak dan penggandaan	8.210.000	8.210.000	100
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik	5.110.000	5.110.000	100
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	22.620.000	22.620.000	100
		Penyediaan Bahan Makanan dan Minuman	10.490.000	10.490.000	100
		Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	170.446.500	170.232.650	99,87
2.	Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Pengadaan Perlengkapan gedung Kantor	295.237.000	292.701.561	99,14
		Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional	230.937.500	230.930.000	100
		Pemeliharaan rutin / berkala peralatan gedung kantor	25.680.000	25.680.000	100
3.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Pendidikan dan Pelatihan Formal	28.500.000	28.500.000	100
4.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan pelaporan capaian kinerja dan Ikhtisar Realisasi kinerja SKPD	12.451.800	12.451.800	100
		Penyusunan pelaporan keuangan semesteran	11.466.800	10.916.800	95,20

		Penyusunan Laporan Akhir Tahun	9.444.700	9.444.700	100
		Penyusunan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) SKPD	21.775.200	21.775.200	100
		Penyusunan Penetapan laporan kinerja instansi pemerintah (LAKIP)	9.481.200	9.481.200	100
		Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RENJA)	16.601.200	16.601.200	100
5.	Program Pengembangan Komunikasi Informasi dan Media Massa	Pembinaan dan Pengembangan Jaringan Komunikasi dan Informatika	161.100.000	156.791.734	97,33
		Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informasi	58.743.500	53.377.500	90,87
		Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi	128.150.000	124.892.000	97,46
		Publikasi Informasi dan Media massa	64.880.500	64.880.500	100
6.	Program Kerja sama Informasi dengan Media Massa	Penyebarluasan Informasi Pembangunan daerah	112.000.000	108.899.200	97,32
		Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	160.000.000	160.000.000	100
		Penyebarluasan Informasi yang bersifat penyuluhan bagi masyarakat	52.000.000	52.000.000	100
		Peliputan Kegiatan-kegiatan daerah	41.206.000	41.098.000	99,74
7.	Program Peningkatan Pengelolaan Keuangan Daerah	Peningkatan Manajemen Aset/Barang Daerah	24.088..900	24.076..400	99,95
8.	Program Perencanaan Pembangunan Daerah	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	9.400.200	9.400.200	100
Jumlah			1.843.765.000	1.819.696.508	98,69

Sumber: Data Dinas Komunikasi dan Informatika, Desember 2017

Seperti dilihat pada tabel diatas, sasaran peningkatan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Dinas Komunikasi dan Informatika dilaksanakan 8 program. Dari ke-8

program tersebut ada 29 kegiatan yang dilaksanakan dan sesuai dengan target kegiatan dapat dilaksanakan hingga 98,69 %. (dapat dilihat pada tabel diatas). Keberhasilan kesemua kegiatan tersebut didukung dengan beberapa faktor seperti:

- Partisipasi dan koordinasi berjalan dengan baik sehingga semua informasi mudah didapat, baik hubungan Organisasi Perangkat Daerah maupun Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
- Anggaran yang mendukung sehingga fasilitas yang ada dapat menunjang semua program di Dinas Komunikasi dan Informatika.
- Adanya sistem pelaporan keuangan yang lengkap dan berkala serta adanya berkas-berkas pendukung laporan seperti dari renstra, renja RKA-DPA dan laporan Fisik keuangan.

Sepanjang tahun 2017 terdapat beberapa kelemahan dalam pelaksanaan kinerja di Dinas Komunikasi dan Informatika, seperti :

1. Sarana dan prasarana masih sangat kurang, sehingga dapat mempengaruhi tercapainya tujuan organisasi.
2. Terbatasnya dana yang tersedia.
3. Rendahnya penegakan disiplin aparatur.
4. Rendahnya kesadaran aparat dalam melaksanakan tugas pokoknya.
5. Rendahnya keinginan pegawai untuk ditugaskan di kegiatan vital organisasi.

BAB IV P E N U T U P

A. Kesimpulan

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan tahun 2017 merupakan perwujudan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumber daya dan kebijaksanaan yang dipercayakan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan tolak ukur perencanaan strategis dan sistem akuntabilitas yang memadai.

Lakip ini akan berperan sebagai alat kendali, alat penilaian kualitas kinerja dan alat pendorong terwujudnya good governance dalam persefektif yang lebih luas, Penyusunan Renstra diharapkan dapat memunculkan potensi apa yang dibutuhkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika. Potensi-potensi itu yang akan dituangkan dalam visi dan misi Dinas Komunikasi dan Informatika yang pada akhirnya dapat menyusun rencana kerja dalam bentuk program dan kegiatan.

Pada tahun 2018 ini sesuai dengan Renja tahun 2017 Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai 8 Program dan 29 Kegiatan. Program/kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan rencana hingga mencapai 98,69% tercapai dan dapat dinyatakan bahwa program/kegiatan berjalan dengan baik dan lancar.

B. Saran-Saran

1. Meningkatkan sarana dan prasarana kantor untuk membantu meningkatkan semangat kerja pegawai sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.
2. Fasilitas anggaran belum cukup memadai sehingga anggaran perlu ditingkatkan.
3. Perlu ditegakkannya disiplin pegawai dengan motivasi pegawai.
4. Menumbuh kembangkan kesadaran di tingkat pegawai untuk menjalankan tugas dan fungsinya.
5. Memberikan penyadaran bahwa tugas di Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan OPD yang sangat penting karena berhubungan langsung dengan informasi dan komunikasi pemerintahan baik pemerintah daerah maupun pemerintah pusat.

Melalui LAKIP, diharapkan seluruh kegiatan yang dilaksanakan dapat benar-benar diukur capaian keberhasilannya secara obyektif, melalui perhitungan capaian kinerja indikator-indikator kegiatan yang sudah ditetapkan sebelumnya. Bagaimanapun, dengan

dana yang sangat terbatas, diharapkan melalui LAKIP ini dapat memberikan salah satu umpan balik kepada daerah untuk senantiasa dapat melakukan upaya-upaya perbaikan kinerja melalui pengambilan keputusan yang tepat dari berbagai alternatif kegiatan yang ada.

Demikian Lakip Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2017 ini dibuat dan diharapkan dapat menumbuhkan saran-saran dan kritik-kritik yang konstruktif terhadap eksistensi internal dan eksistensi eksternal Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan.

Akhirnya Lakip ini disertai dengan harapan semoga akan menjadi landasan fundamental bagi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan untuk selalu meningkatkan kinerjanya dalam tahun-tahun mendatang.

Manna, Januari 2017
Kepala Dinas Komunikasid dan Informatika,

SUPRAN, SH. MH
NIP.19681221 199303 1 002

LAMPIRAN

- Penetapan Kinerja dan Perjanjian Kinerja Tahun 2017
- Lain-lain yang dianggap perlu