

**LAPORAN KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH (LKJIP)  
TAHUN 2018**



**PEMERINTAH  
KABUPATEN NIAS BARAT**

DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA KABUPATEN NIAS  
BARAT



**PEMERINTAH KABUPATEN NIAS BARAT**  
**KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Alamat :Jln. Soekarno Hatta No.1 Blok C-5 Lahomi Kode Pos 22863

---

Lahomi, Juli 2019

Nomor : 555/ /Kominfo  
Sifat : Biasa  
Lampiran: 1( satu ) Set  
Hal : Penyampaian Daftar RKBMD  
Anggaran 2020

Kepada  
Yth. Bapak Bupati Nias Barat  
Cq. Kaban BPKPAD Kabupaten  
Nias Barat

di  
Tempat

Memenuhi Surat Bapak Bupati Nias Barat  
Nomor : 032/1617/BPKPAD tanggal 03 Juli 2019 perihal Permintaan  
Daftar RKBMD Tahun Anggaran 2020, maka bersama ini kami  
sampaikan kepada Bapak laporan tersebut, sebagaimana terlampir.

Demikian Disampaikan untuk bahan seperlunya.

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Nias Barat

FAIGIZATULO HALAWA. S.Pd., MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19650628 198909 1 002

## DAFTAR ISI

### KATA PENGANTAR

### DAFTAR ISI

<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A.	Gambaran Umum Instansi.....	1
B.	Dasar Hukum Pembentukan Instansi.....	4
C.	Struktur Organisasi .....	4
D.	Tugas dan Fungsi Instansi .....	7
E.	Letak Geografis Nias Barat .....	28
F.	Sumber Daya Aparatur .....	29
G.	Maksud dan Tujuan .....	30
H.	Sistematika Penyajian .....	31
<b>BAB II</b>	<b>PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA .....</b>	<b>33</b>
A.	Renstra .....	33
B.	Indikator Kinerja Utama .....	37
C.	Rencana Kinerja Tahunan .....	41
D.	Penetapan Kinerja (Dokumen Penetapan Kinerja) .....	44
<b>BAB III</b>	<b>AKUNTABILITAS KINERJA .....</b>	<b>47</b>
A.	Capaian Kinerja Organisasi .....	47
B.	Realisasi Anggaran .....	49
C.	Keberhasilan/Hambatan dan Solusi .....	52
<b>BAB IV</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>54</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. GAMBARAN UMUM INSTANSI**

Kedudukan/status dan dasar hukum Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat dituangkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Nias Barat Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Nias Barat. Peraturan Bupati Nias Barat Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nias Barat sedangkan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat berdasarkan Peraturan Bupati Nias Barat Nomor 38 Tahun 2016 tentang rincian tugas Fungsi dan Penjabaran Tata kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Nias Barat.

Peraturan Daerah Kabupaten Nias Barat Nomor 04 Tahun 2016 menyebutkan bahwa Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat adalah salah satu unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat memiliki tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik, Penyelenggaraan e-Government, Pengelolaan Sumber Daya, KEamanan Informasi dan Persandian

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat telah menyusun visi dan misi. Selaras dengan visi Pemerintah Kabupaten Nias Barat Tahun 2017 - 2021 yaitu terwujudnya masyarakat Nias Barat Berdaya dengan Moto "Hasambua", maka dari visi dimaksud Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya menetapkan visi tahun 2017 - 2021 adalah **"NIAS BARAT BERDAYA DALAM MEMANFAATKAN TEKNOLOGI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA"**.

Nias Barat Berdaya dalam memanfaatkan Teknologi Komunikasi dan Informatika bermakna bahwa Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat menginginkan bahwa Nias Barat menjadi yang terkemuka dalam hal pengambilan manfaat dari perkembangan teknologi informasi dan Komunikasi untuk memberikan pelayanan bermutu kepada seluruh unsur atau para pemangku kepentingan Kabupaten Nias Barat.

Untuk itu, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat harus menjadi Fasilitator penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang Intensif dan penciptaan konten Informasi yang masih bagi seluruh unsur Pemerintah Kabupaten dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat untuk mewujudkan visi Nias Barat sebagai Daerah Tujuan Wisata di Sumatera Utara yang berbudaya, berdaya saing, humanis, Sejahtera dan Religius.

Menjadi fasilitator penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi ( TIK ) yang intensif dan penciptaan konten informasi yang masih berarti bahwa Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat berupaya semaksimal mungkin untuk memfasilitasi dan menginisiasi dua hal :

1. Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi
2. Penciptaan Konten bagi seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias Barat .

Pengembangan Aplikasi akan didukung dengan penyediaan dan Pemeliharaan infrastruktur teknologi Informasi dan Komunikasi ( TIK ) termasuk pusat data, Jaringan Intranet dan Bandwidht Internet, perangkat lunak dasar untuk pengembangan aplikasi, pelatihan, panduan dan standarisasi, dan bantuan konsultasi. Penciptaan konten akan didukung dengan penyediaan dokumen perencanaan ( e-Government Plan ), Pelatihan, Konsultasi dan berbagai panduan dan standarisasi konten.

## Misi Kabupaten Nias Barat 2017 – 2021

- a. Menumbuh kembangkan stabilitas, kemitraan, partisipasi dan kebersamaan dari seluruh pemangku kepentingan pembanguna Kabupaten Nias Barat;
- b. Menumbuh kembangkan harmonisasi, kerukunan, solidaritas, persatuan dan kesatuan serta keutuhan sosial, berdasarkan kebudayaan daerah dan identitas local multikulturalisme;
- c. Meningkatkan efesiensi melalui deregulasi dan debirokratisasi sekaligus penciptaan iklim investasi yang semakin kondusif termasuk pengembangan kreativitas dan inovasi daerah guna meningkatkan kemampuan kompetitif serta komparatif daerah;
- d. Menyelenggarakan tata ruang Pemerintah Kabupaten Nias Barat yang konsisten serta didukung oleh ketersediaan infrastruktur dan utilitas kota yang semakin modern dan berkelanjutan;
- e. Mendorong peningkatan kesempatan kerja dan pendapatan masyarakat melalui peningkatan taraf pendidikan dan kesehatan masyarakat secara merata dahn berkeadilan;
- f. Mengembangkan kepribadian masyarakat kota berdasarkan etika dan moralitas keberagaman agama dalam bingkai kebhinekaan;
- g. Pembangunan sarana prasarana lalu lintas angkutan jalan dan pelayaran;
- h. Pembangunan dan pengembangan sarana prasarana Komunikasi dan Informatika dan Persandian.

Dalam upaya meujudak misi tersebut diatas, Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten Nias barat menetapkan Misi sebagai berikut:

- a. Menurunkan kesenjangan akses informasi dan pengetahuan di dalm masyarakat;
- b. Mendorong peningkatan penciptaan dan penyediaan konten informasi pengetahuan oleh dan tentang Kabupaten Nias Barat;
- c. Menyediakan berbagai perangkat lunak aplikasi pelayanan publik dalam bentuk transaksi online;

- d. Mengembangkan jangkauan, kapasitas dan kehandalan infrastruktur teknologi informasi dan Komunikasi ( TIK ) pemerintah;
- e. Meningkatkan Kapasitas Sumber daya manusia di bidang teknologi informasidan Komunikasi
- f. Mengembangkan penyediaan media Informasi dan pengetahuan alternatif selain berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

## **B. DASAR HUKUM PEMBENTUKAN INSTANSI**

Dasar hukum pembentukan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Nias Barat Nomor 4 Tahun 2017.

## **C. STURUKTUR ORGANISASI**

Struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Nias Barat Nomor 04 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Nias Barat Peraturan Bupati Nias Barat Nomor 37 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nias Barat sebagai berikut:

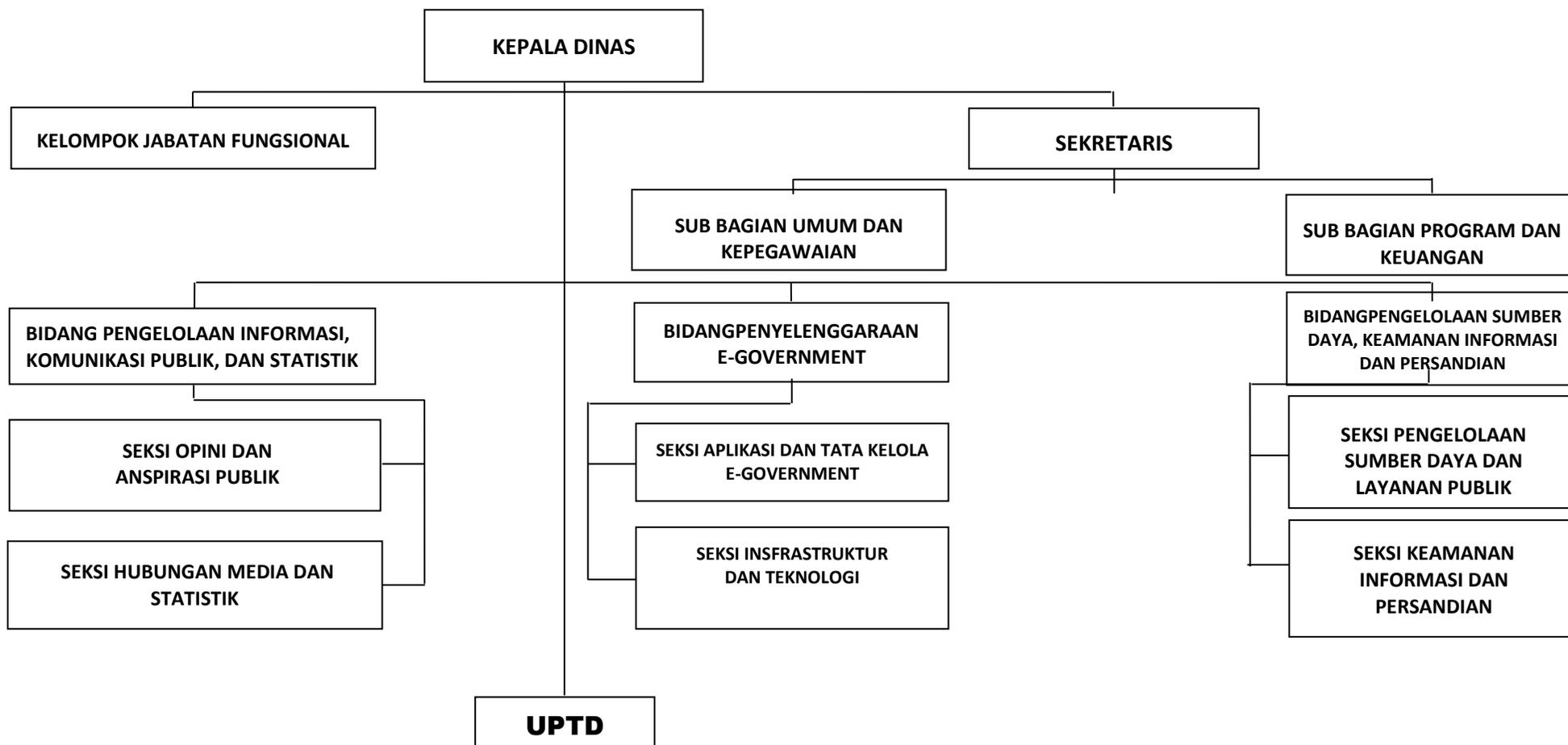
1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian program dan keuangan
  - b. Sub Bagian Umu dan Kepegawaian
3. Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik, terdiri dari:
  - a. Seksi Opini dan Anspirasi Publik;
  - b. Seksi Hubungan Media dan Statistik;
4. Bidang penyelenggaraan e-Government, terdiri dari :
  - a. Seksi Aplikasi dan tata Kelola e-Government;
  - b. Seksi Insfrastruktur dan Teknologi;

5. Bidang Pengelolaan Sumber Daya , Keamanan Informasi dan Persandian, terdiri dari :
  - a. Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik;
  - b. Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;

Bagan struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat dapat dilihat dibawah ini:

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN NIAS BARAT**

---



#### **D. TUGAS DAN FUNGSI INSTANSI**

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

##### **Tugas :**

Melaksanakan urusan pemerintahan daerah/Kewenanga/kabupaten /kota di bidang Kebijakan teknis Aplikasi bridang pengelolaan Informasi Komunikasi Publik, Penyelenggaraan e-Government Hubungan meddia dan layanan informatika serta tugas pembantuan.

##### **Fungsi :**

- a. Menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, teknologi informasi dan Komunikasi, Layanan e - Government, Keamanan Informasi dan Statistik dan Persandian;
- b. Perumusan Kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah Daerah;
- c. Pengelolaan Informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
- d. Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan media Komunikasi dan Publik;
- e. Pelayanan Informasi Publik;
- f. Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan Akses Informasi
- g. Layanan nama Domain dan Sub Domain;
- h. Layanan infrastruktur dasar Data Senter
- i. Disaster recovery center dan TIK pemerintah Derah
- j. Layanan Manajemen data dan Informasi e- Government
- k. Layanan Akses internet dan intranet
- l. Layanan Pengembangan dan Pengelolaan aplikasi generik dan Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi;
- m. Integrasi layanan Publik dan pemerintahan
- n. Penyelenggaraan Ekosistem TIK smart City;
- o. Penyelenggaraan Government Chief Information Officer ( GCIO)
- p. Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Daerah dan Masyarakat

- q. Penyelenggaraan Pelayanan administrasi internal dan Eksternal
- r. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat dapat diuraikan sebagai berikut :

1. KEPALA DINAS

1.1 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi dan informatika berdasarkan azas otonomi daerah dan tugas pembantuan

1.2 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

1.3 Rincian tugas Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika:

- a. melaksanakan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. mengkoordinir administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. mengkoordinir penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, pengelolaan perlengkapan, tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah/negara;
- e. mengkoordinir penyusunan pengelolaan urusan ASN;

- f. menyusun perencanaan di bidang pengelolaan informasi, komunikasi publik dan statistik, penyelenggaraan e-government dan pengelolaan sumber daya, keamanan informasi dan persandian serta inovasi pelayanan komunikasi dan informatika;
- g. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi, komunikasi publik dan statistik, penyelenggaraan e-government dan pengelolaan sumber daya, keamanan informasi dan persandian serta inovasi pelayanan komunikasi dan informatika;
- h. mengkoordinir pengelolaan informasi, komunikasi publik dan statistik;
- i. mengkoordinir pelaksanaan penyelenggaraan e-government;
- j. mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan sumber daya, keamanan informasi dan persandian;
- k. mengkoordinir pelaksanaan kerja sama komunikasi dan informatika;
- l. mengkoordinir pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen komunikasi dan informatika;
- m. mengkoordinir pelaksanaan inovasi komunikasi dan informatika;
- n. membina, mengkoordinasikan, pengendalian bidang komunikasi dan informatika;
- o. melaksanakan koordinasi kegiatan penatausahaan Dinas komunikasi dan informatika;
- p. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP)-SKPD;
- q. mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan bahan LKPJ, LPPD, ILPPD dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Pemerintah Daerah;
- r. penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelaksanaan tugas;

- s. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja dinas;
- t. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. SEKRETARIS

2.1 Sekretaris Dinas Komunikasi dan informatika mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pemberian dukungan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi: perencanaan, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

2.2 Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3 Rincian Tugas Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika;

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah/negara;
- d. pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP)-SKPD;

- g. mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan bahan LKPJ, LPPD, ILPPD dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Pemerintah Daerah;
- h. penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan koordinasi penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- j. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja sekretariat;
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

### 3. KEPALA SUB BAGIAN UMUM

3.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, perlengkapan, arsip, dokumentasi dan penataan barang milik daerah/negara di lingkungan Dinas.

3.2 Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, arsip, dokumentasi dan penatalaksanaan pengelolaan barang milik daerah/negara serta perjalanan dinas;
- c. penyiapan bahan penyusunan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;

- d. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja Sub Bagian;
- f. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- g. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4. KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM

4.1 Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dinas dalam melaksanakan pemberian dukungan administrasi di bidang program dan keuangan, meliputi: perencanaan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, pembukuan, verifikasi dan akuntansi serta pelaporan keuangan di lingkungan Dinas.

4.2 Rincian Tugas Sub Bagian Program dan Keuangan:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan program dan pelaporan;
- d. melakukan penyusunan anggaran;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;
- f. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- g. melakukan pengelolaan data dan kerja sama;

- h. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
- i. melaksanakan urusan perbendaharaan dan penatausahaan keuangan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas,
- k. mengawasi pembayaran gaji pegawai;
- l. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja sub bagian;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 5. KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

5.1 Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan dibidang keuangan, meliputi: pengelolaan keuangan, pembukuan, akuntansi dan verifikasi di lingkungan Dinas.

### 5.2 Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.

- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- f. melaksanakan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
- g. menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;
- h. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
- i. melaksanakan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan penyusunan laporan keuangan;
- j. mengawasi pembayaran gaji pegawai;
- k. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja Sub Bagian;
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## 6. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI, KOMUNIKASI PUBLIK DAN STATISTIK

- 6.1 Kepala Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan

pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi, komunikasi publik dan statistik.

6.2 Kepala Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi, komunikasi publik dan statistik;
- b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan informasi, komunikasi publik dan statistik;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan informasi, komunikasi publik dan statistik;
- d. pengawasan, pengendalian dan pelaporan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan informasi, komunikasi publik dan statistik; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.3 Rincian Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana kerja Dinas;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi, komunikasi publik dan statistik;
- c. mengelola informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- d. menyelenggarakan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
- e. menyelenggarakan layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;

- f. pelayanan Informasi Publik untuk Implementasi Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- g. penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*) di Kabupaten/Kota;
- h. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi, komunikasi publik dan statistik;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi, komunikasi publik dan statistik;
- j. pelaksanaan penerbitan dokumen informasi, komunikasi publik dan statistik;
- k. menyelenggarakan pelaksanaan pendokumentasian hasil pengelolaan informasi, komunikasi publik dan statistik;
- l. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan informasi, komunikasi publik dan statistik;
- m. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang; o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik; p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

## 7. KEPALA SEKSI OPINI DAN INFORMASI PUBLIK

7.1 Kepala Seksi Opini dan Informasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan opini dan informasi publik.

7.2 Rincian Tugas Kepala Seksi Opini dan Informasi Publik:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi berdasarkan rencana kerja Bidang;
- b. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan opini dan informasi publik;
- c. menyelenggarakan layanan pengelolaan opini dan informasi publik;
- d. pelaksanaan evaluasi terhadap seluruh kegiatan di seksi opini dan informasi publik;
- e. menyelenggarakan pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- f. menyelenggarakan penyediaan akses informasi di kabupaten/kota;
- g. menyelenggarakan penyiapan layanan Pengolahan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- h. layanan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- i. menyiapkan Layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
- j. menyelenggarakan Layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- k. menyelenggarakan Layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;

- l. menyelenggarakan Layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan Layanan Pusat *Application Programm Interface* (API) daerah;
- m. menyelenggarakan Layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*);
- n. menyelenggarakan Layanan Sistem Informasi *Smart City*;
- o. menyelenggarakan layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat, Layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *Smart City*;
- p. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja seksi;
- r. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- s. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 8. KEPALA SEKSI HUBUNGAN MEDIA DAN STATISTIK

8.1 Kepala Seksi Hubungan Media dan Statistik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan hubungan media dan statistik.

8.2 Rincian Tugas Kepala Seksi Hubungan Media dan Statistik:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi berdasarkan rencana kerja Bidang;
- b. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan hubungan media dan statistik;

- c. menganalisa dan menyusun pelaksanaan strategi hubungan media dan statistik;
- d. menyediakan layanan hubungan media dan statistik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- e. melaksanakan layanan hubungan media dan statistik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- f. menyediakan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten/Kota;
- g. mengembangkan sumber daya TIK pemerintah Kabupaten/Kota dan Masyarakat;
- h. melaksanakan *Government Public Relation* (GPR) di kabupaten/kota;
- i. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan hubungan media;
- j. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan hubungan media;
- k. pelaksanaan evaluasi terhadap seluruh kegiatan di seksi hubungan media dan statistik;
- l. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja seksi;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

## 9. KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN E-GOVERNMENT

9.1 Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan e-government.

9.2 Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan e-government;
- b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penyelenggaraan e-government;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan e-government;
- d. pengawasan, pengendalian dan pelaporan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penyelenggaraan e-government; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9.3 Rincian Tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja di Bidang berdasarkan rencana kerja Dinas;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan e-government meliputi: layanan komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)*;
- c. menyelenggarakan pelaksanaan layanan keamanan informasi *e-Government*;
- d. merumuskan manajemen data dan informasi *e-Government*;
- e. mengawasi layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- f. menyiapkan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- g. penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*;

- h. menyelenggarakan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah daerah kabupaten/kota;
- i. Menyiapkan bahan bimbingan teknis bidang penyelenggaraan e-government;
- j. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan e-government;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan e-government meliputi: layanan hubungan media, penyediaan akses informasi, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik;
- l. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang penyelenggaraan e-government meliputi : layanan hubungan media, penyediaan akses informasi, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, di kabupaten/kota;
- m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan e-government meliputi : layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten/Kota, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kabupaten/Kota dan Masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten/Kota, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*;
- n. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang;
- p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 10. KEPALA SEKSI INFRASTRUKTUR DAN TEKNOLOGI

10.1 Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan pelayanan infrastruktur dan teknologi.

### 10.2 Rincian Tugas Kepala Seksi Infrastruktur dan Tekhnologi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi berdasarkan rencana kerja Bidang;
- b. menyiapkan bahan perumusan teknis bidang Layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika;
- c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis Layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* & TIK;
- d. melaksanakan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
- e. melaksanakan layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi;
- f. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* & TIK Pemerintah di bidang penyelenggaraan e-government;
- g. menyiapkan sumber daya manusia bidang Infrastruktur dasar Data Center dan teknologi;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan bidang penyelenggaraan Infrastruktur dasar Data Center dan teknologi;

- i. pelaksanaan evaluasi terhadap seluruh kegiatan di seksi infrastruktur dan teknologi;
- j. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja seksi;
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 11. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN APLIKASI DAN TATA KELOLA E-GOVERNMENT

11.1 Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi dan Tata Kelola e-Government mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan pengembangan aplikasi dan tata kelola egovernment.

11.2 Rincian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi dan Tata Kelola e-Government:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi berdasarkan rencana kerja Bidang;
- b. pelaksanaan, pengelolaan dan pengawasan serta penyuluhan di bidang infrastruktur dan teknologi;
- c. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi pengelolaan, pengembangan pengawasan aplikasi dan tata kelola e-government dengan pihak lain, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- d. melaksanakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- e. melaksanakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- f. melaksanakan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
- g. menyiapkan layanan Pusat *Application Programm Interface* (API) daerah;
- h. melaksanakan sosialisasi, evaluasi, pembinaan, pemberdayaan dan pengendalian penerapan standar pengumpulan, pengolahan dan pemanfaatan Objek aplikasi dan tata kelola e-government, sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- i. melaksanakan penelitian dan pengembangan aplikasi dan tata kelola e-government;
- j. menyiapkan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan aplikasi dan tata kelola e-government;
- k. melaksanakan kerjasama dalam pengembangan Pengawasan aplikasi dan tata kelola e-government;
- l. pelaksanaan evaluasi terhadap seluruh kegiatan di seksi pengembangan aplikasi dan tata kelola e-government;
- m. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja seksi;
- o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 12. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN SUMBER DAYA, KEAMANAN INFORMASI DAN PERSANDIAN

12.1 Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya, Keamanan Informasi dan Persandian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan e-government.

12.2 Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya, Keamanan Informasi dan Persandian dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan e-government;
- b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penyelenggaraan e-government;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan e-government;
- d. pengawasan, pengendalian dan pelaporan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penyelenggaraan e-government; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12.3 Rincian Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya, Keamanan Informasi dan Persandian:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana kerja Dinas;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya, keamanan informasi dan persandian;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan sumber daya, keamanan informasi dan persandian;
- d. menyelenggarakan layanan pengelolaan sumber daya, keamanan informasi dan persandian;

- e. menyelenggarakan pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pengelolaan sumber daya, keamanan informasi dan persandian;
- f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber daya, keamanan informasi dan persandian;
- g. menyelenggarakan pelaksanaan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang;
- h. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- i. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 13. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN SUMBER DAYA DAN LAYANAN PUBLIK

13.1 Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan pengelolaan sumber daya, keamanan informasi dan persandian.

13.2 Rincian Tugas Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi berdasarkan rencana kerja Bidang;
- b. mengumpulkan data dan bahan perencanaan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya dan layanan publik dibidang pengelolaan sumber daya, keamanan informasi dan persandian;

- c. mengumpulkan data dan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya dan layanan publik dibidang pengelolaan sumber daya, keamanan informasi dan persandian;
- d. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengelolaan sumber daya dan layanan publik di bidang pengelolaan sumber daya, keamanan informasi dan persandian;
- e. mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pengelolaan sumber daya dan layanan publik;
- f. pelaksanaan pelayanan pengelolaan sumber daya dan layanan publik di bidang pengelolaan sumber daya, keamanan informasi dan persandian;
- g. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja seksi;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 14. KEPALA SEKSI KEAMANAN INFORMASI DAN PERSANDIAN

14.1 Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Persandian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta keamanan informasi dan persandian.

#### 14.2 Rincian Tugas Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Persandian:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi berdasarkan rencana kerja Bidang;
- b. mengumpulkan data dan bahan perencanaan dan perumusan penyusunan kebijakan teknis keamanan informasi dan persandian dibidang pengelolaan sumber daya, keamanan informasi dan persandian;
- c. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis keamanan informasi dan persandian di bidang pengelolaan sumber daya, keamanan informasi dan persandian;
- d. pelaksanaan pelayanan keamanan informasi dan persandian di bidang pengelolaan sumber daya, keamanan informasi dan persandian;
- e. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja seksi;
- g. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- h. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **E. LETAK GEOGRAFIS NIAS BARAT**

Kabupaten Nias Barat adalah salah satu Kabupaten di Provinsi Sumatera Utara yang berada dalam satu pulau dengan Kabupaten Nias, Kabupaten Nias Utara, Kabupaten Nias Selatan dan Kota Gunungsitoli yang disebut pulau Nias yang mempunyai jarak  $\pm$  85 mil laut dari

Sibolga. Kabupaten Nias Barat berada disebelah Barat Pulau Nias yang berjarak ± 60 km dari Kota Gunungsitoli.

Luas wilayah Kabupaten Nias Barat adalah 544,09 km<sup>2</sup> dengan ibukota terletak di Kecamatan Lahomi. Luas Kecamatan yang paling luas di Kabupaten Nias Barat adalah Kecamatan Sirombu dengan luas wilayah 118.79 km<sup>2</sup> atau sekitar 21,83 persen, sementara luas wilayah terkecil adalah Kecamatan Ulu Moro'o dengan luas wilayah 52,30 km<sup>2</sup>.

Kabupaten Nias Barat berbatasan dengan :

- Sebelah Utara :  
Berbatasan dengan Kecamatan Tugala Oyo Kabupaten Nias Utara.
- Sebelah Selatan :  
Berbatasan dengan Kecamatan Lolowau Kabupaten Nias Selatan.
- Sebelah Timur :  
Berbatasan dengan Kecamatan Botomuzoi, Kecamatan Hiliserangkai dan Kecamatan Gido Kabupaten Nias.
- Sebelah Barat :  
Berbatasan dengan Samudra Hindia.

Keadaan topografi wilayah Kabupaten Nias Barat, yaitu berbukit-bukit sempit dan terjal serta pegunungan dengan ketinggian dari permukaan laut bervariasi antara 0-800 m, terdiri dari dataran rendah sampai tanah bergelombang mencapai 48 persen, dari tanah bergelombang sampai berbukit-bukit 35 persen dan dari berbukit-bukit sampai pegunungan 16 persen dari keseluruhan luas daratan.

Dengan kondisi topografi yang demikian, banyak jalan di Kabupaten Nias Barat yang berbelok-belok, disebabkan Ibukota Kecamatan di Kabupaten Nias Barat umumnya terletak dilahan perbukitan.

## **F. SUMBER DAYA APARATUR**

Untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat ketersediaan sumber daya merupakan syarat mutlak dalam mencapai

keberhasilan pelaksanaan tugas, sumber daya ini meliputi sumber daya manusia dan sumber daya fisik material.

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi didukung oleh sumber daya manusia sebanyak 12 (Duabelas) orang Pegawai Negeri Sipil. Kondisi kepegawaian di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat pada tahun 2017 (per 31 Desember 2017) dapat diuraikan pada tabel berikut :

Jlh Peg.	Kualifikasi Pendidikan							Pangkat/Gol.				Pejabat Struktural				
	SD	SLTP	SLTA	D.2	D.3	S.1	S.2	I	II	III	IV	IV.b	IV.a	III.b	III.a	II.b
12	-	1	1	-	-	8	2	-	1	6	5	-	5	3	1	1

Berdasarkan **kualifikasi pendidikan**, maka pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat terdiri dari 8 (Delapan) Orang Strata Satu (S-1), 2 ( Dua) orang Srata Dua ( S-2), 1(satu) orang lulusan SLTA/Sederajat, dan 1 (satu) Orang Lulusan SLTP/Sederajat.

Berdasarkan **pangkat/golongan**, maka pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat terdiri dari 5(lima) orang Gol. IV, 6 (enam) orang Gol. III, dan 1 (satu) orang Gol. II.

Berdasarkan **jabatan struktural**, maka pegawai Dinas Komunikasi dan informatika Kabupaten Nias Barat terdiri dari 1 orang Kepala Dinas (eselon. II.b), 1 orang Sekretaris (eselon. III.a), 3 orang Kepala Bidang (eselon. III.b), 4 orang Kepala Seksi (eselon. IV.a), dan 1 orang Kasubbag Program dan Keuangan (eselon. IV.a).

Jika ditinjau dari struktur organisasi yang ada, masih terdapat 1(satu) jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2 (dua) jabatan Kepala Seksi eselon IV.a yang belum terisi secara definitif.

## G. MAKSUD DAN TUJUAN

LAKIP Dinas Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat Tahun 2018 disusun dalam rangka memenuhi salah satu unsur dari rangkaian implementasi sistem Akuntabilitas Kinerja dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat. Penyusunan

laporan ini dimaksudkan untuk memberikan informasi mengenai pelaksanaan program dan kegiatan strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat 2017 – 2021 khususnya pada tahun 2018.

LAKIP Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat Tahun 2018 menyajikan laporan hasil-hasil yang telah dicapai berdasarkan indikator kinerja yang dituangkan dan ditetapkan dalam penetapan kinerja tahun 2018. Terkait dengan hal tersebut, LAKIP Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat tahun 2018 bertujuan untuk meningkatkan Akuntabilitas Kinerja dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat dalam menjalankan tugas dan perannya sesuai dengan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik.

Selain itu, LAKIP tahun 2018 bertujuan pula untuk memberikan umpan balik terhadap upaya peningkatan kinerja dan pemanfaatan seluruh sumber daya yang dimiliki untuk mewujudkan visi dan misi dalam Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat tahun 2017 – 2021.

## **H. SISTEMATIKA PENYAJIAN**

Sistematika penyajian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat Tahun Anggaran 2017 terdiri dari 4 (empat) bab, yaitu:

<b>Bab I – Pendahuluan</b>	Menjelaskan informasi umum tentang instansi, uraian singkat tentang tugas dan fungsi instansi serta sumber daya aparatur
<b>Bab II – Perencanaan Kinerja</b>	Menyajikan rencana kinerja tahunan penetapan kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat

**Bab III – Akuntabilitas  
Kinerja**

Menyajikan hasil pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kabupaten Nias Barat

**Bab IV – Penutup**

Menjelaskan kesimpulan secara umum tentang keberhasilan/kegagalan, permasalahan yang berkaitan dengan kinerja instansi serta menguraikan strategi yang diperlukan bagi perbaikan kinerja di masa datang

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

#### **A. RENSTRA**

Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten Nias Barat tahun 2017-2021 mengemukakan beberapa sasaran dari Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat yang terkait dengan program kegiatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat antara lain :

1. Terlaksananya kerjasama dan kemitraan media
2. Terlaksananya pemberdayaan potensi lembaga komunikasi masyarakat
3. Terwujudnya peningkatan pemahaman dan keterampilan bidang TIK bagi aparatur dan masyarakat
4. Tersedianya aplikasi pendukung e-Government
5. Terselenggaranya pemerataan insfrastruktur TIK untuk meningkatkan pelayanan publik
6. Pengembangan Komunikasi dan Informasi dan Media massa
7. Pengkajian dan Penelitian Bidang Komunikasi dan informasi
8. Kerjasama Informasi dengan Media Massa
9. Fasilitas peningkatan SDM Bidang informasi dan Komunikasi
10. Program peningkatan pengelolaan Persandian
11. Program pengembangan data/informasi

Sasaran tersebut disesuaikan dengan sasaran strategis Bupati dan Wakil Bupati Nias Barat periode 2017-2021 dan mengacu pada visi dan misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat yaitu:

**Visi :**

**“NIAS BARAT BERDAYA DALAM MEMANFAATKAN  
TEKNOLOGI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA”.**

**Misi :**

1. Menurunkan kesenjangan akses informasi dan pengetahuan di dalam masyarakat;

2. Mendorong peningkatan penciptaan dan penyediaan konten informasi pengetahuan oleh dan tentang Kabupaten Nias Barat.
3. Menyediakan berbagai perangkat lunak aplikasi pelayanan publik dalam bentuk transaksi;
4. Mengembangkan jangkauan, kapasitas dan kehandalan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi ( TIK ) Pemerintah;
5. Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia di bidang teknologi informasi dan Komunikasi ( TIK )
6. Mengembangkan penyediaan media informasi dan pengetahuan alternatif selain berbasis teknologi informasi dan Komunikasi ( TIK )

Tabel 4.1

Indikator Kinerja Dinas komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO.	INDIKATOR	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD
		TAHUN - 0	2017	2018	2019	2020	2021	
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>
1.	Jumlah fasilitas akses internet gratis pada tingkat kelurahan untuk memastikan bahwa penduduk yang tergolong ekonomi lemah memiliki akses terhadap informasi dan pengetahuan	0	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	
2.	Jumlah konten informasi dan pengetahuan oleh dan tentang Nias Barat yang optimal dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang dapat diakses dengan mudah	0	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	
3.	Jumlah transformasi pelayanan Organisasi Perangkat Daerah ( OPD ) dari cara tatap muka yang tradisional ke pelayanan Publik Online yang lebih efektif		1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	

4.	Jumlah infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi ( TIK ) dengan Kapasitas yang cukup untuk mendukung seluruh Kebutuhan Kabupaten Nias Barat baik untuk internal Pemerintah maupun untuk pelayanan kepada masyarakat		1 Unit					
5	Jumlah SDM dengan berbagai keahlian di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi ( TIK ) untuk memastikan terselenggaranya pelayanan teknologi informasi dan Komunikasi ( TIK ) yang maksimal di semua Organisasi Perangkat Daerah ( OPD ) di lingkungan Pemerintah kota		2 Orang	4 Orang	6 Orang	8 orang	10 Orang	
6	Jumlah media informasi dan pengetahuan alternatif selain dalam bentuk elektronik bagi penduduk		1 Unit					

## B. INDIKATOR KENERJA UTAMA

NO	SASARAN RENSTRA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENAN GGUNGJ AWAB	SUMBER DATA	KET.
1	2	3	4	5	6
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya kiosk-kiosk Warung Informasi Masyarakat ( WIM ) Akses Internet gratis di gedung/bangunan milik Pemerintah Kabupaten Nias Barat bagi penduduk</li> <li>- Terbentuknya sistem manajemen dan operasional pelayanan internet gratis</li> </ul>	<p>Jumlah fasilitas akses internet gratis pada tingkat kelurahan untuk memastikan bahwa penduduk yang tergolong ekonomi lemah memiliki akses terhadap informasi dan pengetahuan</p>	<p>Penyele nggaraa n e-govern ment</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Kegiatan</li> <li>- Hasil Pengola han Data</li> <li>- Laporan Monitori ng dan Evaluasi</li> </ul>	
2	<p>Tersedianya konten informasi dan pengetahuan tentang dan oleh Kabupaten Nias Barat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebijakan, program dan kegiatan pembangunan;</li> <li>- Bangunan bersejarah;</li> <li>- Cagar budaya;</li> <li>- Objek wisata</li> <li>- Potensi investasi;</li> <li>- Produk unggulan</li> <li>- Usaha kecil dan menengah</li> <li>- Kreatifitas dan inovasi masyarakat</li> <li>- Pendidikan</li> <li>- Kesehatan</li> </ul>	<p>Jumlah konten informasi dan pengetahuan oleh dan tentang Nias Barat yang optimal dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang dapat diakses dengan mudah</p>	<p>Penyele nggaraa n e-govern ment</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Kegiatan</li> <li>- Hasil Pengola han Data</li> <li>- Laporan Monitorin g dan Evaluasi</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan perundang – undangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum ( JDIH )</li> <li>- Kependudukan</li> <li>- Transportasi publik</li> </ul>				
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedianya berbagai perangkat lunak aplikasi untuk pelayanan transaksi online pada berbagai unit kerja</li> <li>b. Tersedianya website seluruh perangkat daerah</li> <li>c. Tersedia Aplikasi Layanan Publik dalam Proses Perizinan</li> <li>d. Tersedia aplikasi pelayanan secara elektronik pemerintah dengan pegawai</li> <li>e. Tersedia aplikasi perkantoran elektronik</li> <li>f. Tersedia aplikasi monitoring trafik jaringan</li> <li>g. Tersedia aplikasi Portal internal Pemerintah</li> <li>h. Tersedia perangkat lunak sistem manajemen database untuk menunjang</li> </ul>	<p>Jumlah transformasi pelayanan Satuan kerja Perangkat Daerah ( SKPD ) dari cara tatap muka yang tradisional ke pelayanan Publik Online yang lebih efektif</p>	<p>Penyelenggaraan e-govern ment</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Kegiatan</li> <li>- Hasil Pengolahan Data Laporan Monitoring dan Evaluasi</li> </ul>	

	<p>sistem informasi</p> <p>i. Tersedia versi bergerak berbagai aplikasi web yang ada</p> <p>j. Tersedia dokumen e-government plan kota beserta peraturan pelaksanaannya</p> <p>k. Ditetapkannya chief information officer ( CIO ) untuk memimpin pengembangan tehnologi Informasi dan Komunikasi( TIK ) kota</p>				
4	<p>a. Tersedianya jaringan kabeel serat optik atau Fiber Optic ( FO) sebagai intranet untuk menghubungkan seluruh gedung/fasilitas Pemerintah Kabupaten Nias Barat</p> <p>b. Tersedianya berbagai perangkat keras dan lunak pusat data yang memiliki kapasitas yang cukup untuk mendukung semua pelayanan teknologi informasi dan Komunikasi ( TIK )</p> <p>c. Tersedianya kapasitas bandwidht</p>	<p>Jumlah infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi ( TIK ) dengan Kapasitas yang cukup untuk mendukung seluruh Kebutuhan Kabupaten Nias Barat baik untuk internal Pemerintah maupun untuk pelayanan kepada masyarakat</p>	<p>Penyele nggaraa n e- govern ment</p>	<p>- Lapora n Kegiata n - Hasil Pengola han Data Laporan Monitori ng dan Evaluasi</p>	

	<p>internet yang memadai untuk keperluan program Pemerintah Kabupaten Nias Barat sampai ke kecamatan</p> <p>d. Tersediannya ruang fisik pusat data cadangan untuk meningkatkan kehandalan pelayanan sistem informasi</p> <p>e. Terintegrasinya seluruh sistem TI</p>				
5	<p>a. Tersedianya tenaga spesialis bidang jaringan dan data base untuk penanganan manajemen dan operasional Pusat data</p> <p>b. Tersedianya tenaga yang memiliki kapasitas dalam pengembangan dan pemeliharaan situs web di setiap unit kerja</p> <p>c. Tersedianya tenaga bersertifikasi di bidang teknologi informasi dan komunikasi ( TIK )</p> <p>d. Meningkatkan pemahaman para pimpinan Satuan Kerja Perangkat</p>	<p>Jumlah SDM dengan berbagai keahlian di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi ( TIK ) untuk memastikan terselenggaranya pelayanan teknologi informasi dan Komunikasi ( TIK ) yang maksimal di semua Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD ) di lingkungan Pemerintah kota</p>	<p>Penyelenggaraan e-government</p>	<p>- Laporan Kegiatan</p> <p>- Hasil Pengolahan Data Laporan Monitoring dan Evaluasi</p>	

	Daerah ( SKPD ) dalam pengembangan sistem informasi dan Komunikasi ( TIK )				
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedianya papan informasi dengan jumlah yang memadai</li> <li>b. Tersedianya jumlah eksemplar yang memadai untuk semua media cetak</li> <li>c. Keikutsertaan dalam berbagai kegiatan promosi</li> <li>d. Pembangunan infrstruktur radio siaran milik Pemerintah Kabupaten Nias Barat</li> <li>e. Pembentukan dan pemberdayaan kelompok informasi masyarakat ( KIM )</li> <li>f. Tersedianya layanan call center</li> </ul>	Jumlah media informasi dan pengetahuan alternatif selain dalam bentuk elektronik bagi penduduk	Informasi dan Komunikasi publik dan statistik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Kegiatan</li> <li>- Hasil Pengolahan Data Laporan Monitoring dan Evaluasi</li> </ul>	

### C. RENCANA KINERJA TAHUNAN

Rencana Kinerja Tahun 2019 menggambarkan bagaimana mencapai sasaran strategis yang telah ditetapkan atau target kinerja Tahun 2018 dengan orientasi pencapaian sasaran strategis tahunan. Target kinerja ini menunjukkan nilai kuantitatif yang melekat pada setiap indikator kinerja, baik pada tingkat sasaran strategis maupun tingkat kegiatan, dan merupakan pembanding bagi proses pengukuran keberhasilan organisasi yang dilakukan setiap akhir periode pelaksanaan.

Rencana Kinerja Tahun 2019 telah didasarkan pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2017-2021 tahun pertama (Lampiran II) dengan sasaran strategis sebagai berikut:

1. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran;
2. Peningkatan sarana dan prasarana Aparatur;
3. Peningkatan Disiplin Aparatur;
4. Peningkatan Kapasitas Sumber daya Aparatur;
5. Peningkatan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan;
6. Peningkatan pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa

Karena keterbatasan anggaran tahun 2018 seluruh kinerja belum dapat direncanakan seluruhnya, sehingga dipilih rencana prioritas yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja yang dituangkan dalam Penetapan Kinerja.

<b>Sasaran Strategis</b>		<b>Indikator Kinerja</b>		<b>Target</b>
<b>(1)</b>		<b>(2)</b>		<b>(3)</b>
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran	1.	Terlaksananya Pelayanan Administrasi perkantoran	100 %
		2.	Tagihan Rekening Listrik, telepon dan air Minum	100 %
		3	Tersedianya jasa pemeliharaan dan perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	100 %
		4	Tersedianya Jasa Pengelolaan keuangan ( PPA, PPK, PPTK, Bendahara, Penyimpan barang dan Pengurus barang, bantuan Intensif bagi pegawai Non PNS	100 %
		5	Tersedianya alat tulis kantor	100 %
		6	Tersedianya bahan cetakan dan penggandaan	100 %
		7	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang - undangan	100 %
		8	Tersedianya makan dan minum	100 %
		9	Terlaksananya Rapat - rapat koordinasi dan Konsultasi Keluar daerah	100 %
		10	Tersedianya biaya perjalanan Dinas Pegawai dan bantuan transportasi	100 %

2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana aparatur	1	Adanya kendaraan Dinas Operasional	100 %
		2	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	100 %
		3	Tersedianya pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	100 %
		4	Tersedianya mesin genset dan perlengkapannya	100 %
		5	Tersedianya pemeliharaan dan pengoperasian mesin genset	100 %
		6	Terselenggaranya pengadaan Komputer dan perlengkapannya	100 %
		7	Terselenggaranya pemeliharaan Jaringan	100 %
3	Program peningkatan Disiplin Aparatur	1	Tersedianya pakaian dinas beserta perlengkapannya	100 %
		2	Tersedianya pakaian khusus hari hari tertentu	100 %
		3	Tersedianya pakaian olahraga beserta perlengkapannya	100 %
4	<b>Program peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	1	Tersedianya biaya fasilitas Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika	100 %
5	Pelaporan capaian Kinerja dan Keuangan	1	Tersedianya Laporan Kegiatan perbulan	100 %
		2	Tersedianya Renja dan RKA	100 %
		3	Tersedianya Renja SKPD	100 %
		4	Penyusunan Lakip	100 %
		5	Tersedianya RKA SKPD	100 %
		6	Tersedianya P.APBD SKPD	100 %
		7	Tersedianya DPA SKPD	100 %
6	Pengembangan Komunikasi, Informatika dan Media massa	1	Dapat terkoneksi melalui LAN, Wan, dan Internet Sekolah, Puskesmas dan Kantor Pemerintah di Kecamatan dan di beberapa SKPD yang belum tersambung komunikasi data	100 %
		2	Tersedianya server Pemerintah Kabupaten Nias Barat	100 %
		3	Tersedianya kelengkapan yang dibutuhkan optimalisasi fungsi server	100 %
		4	Tersedianya server data center	100 %

			beserta kelengkapannya, dan server backup data untuk antisipasi bencana alam	
		5	Tersedianya Biaya Operasional pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ( PPID ) daerah dan PPID pembantu di setiap SKPD	100 %
		6	Tersedianya Media online bagi pemerintah dan masyarakat	100 %

#### **D. PENETAPAN KINERJA (DOKUMEN PENETAPAN KINERJA)**

Dokumen penetapan kinerja merupakan suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat menyusun penetapan kinerja tahun 2018 setelah menerima Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Tahun Anggaran 2018 dan ditandatangani oleh Bupati Nias Barat dan Pimpinan SKPD (Lampiran I).

Dokumen Penetapan Kinerja dimanfaatkan oleh setiap pimpinan instansi pemerintah untuk :

- a. Memantau dan mengendalikan pencapaian kinerja organisasi;
- b. Melaporkan capaian realisasi kinerja dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. Menilai keberhasilan organisasi.

No	Program dan Kegiatan	Alokasi (Rp)
1	2	3
<b>1</b>	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>763.700.000</b>
1	Kegiatan Penyedia Jasa Surat Menyurat	10.000.000
2	Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	11.000.000
3	Kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Umum	215.997.000
4	Kegiatan Penyediaan alat tulis Kantor	43.203.000
5	Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan	8.000.000
6	Kegiatan Penyediaan Bahan bacaan dan Peraturan Perundang - undangan	3.000.000
7	Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman	65.000.000
8	Kegiatan rapat - rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	370.000.000
9	Monitoring/Survey/Evaluasi serta rapat Koordinasi dalam Daerah	37.500.000
<b>2</b>	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>172.600.000</b>
1	Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor	55.000.000
2	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	5.000.000
3	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	5.000.000
4	Pemeliharaan dan Pengoperasian Mesin Genset	25.000.000
5	Pengadaan Komputer/Laptop dan Perlengkapannya	25.000.000
6	Pemeliharaan Rutin Komputer/Laptop dan Perlengkapannya	5.000.000
7	Pengadaan Perangkat Multimedia dan Perlengkapannya	15.000.000
8	Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas Operasional	37.600.000
<b>3</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>20.000.000</b>

No	Program dan Kegiatan	Alokasi (Rp)
1	2	3
1	Fasilitas Pendidikan dan Pelatihan, Bimbingan Teknis, Wokshop Pegawai	20.000.000
4.	<b>Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa</b>	<b>102.000.000</b>
1	Perawatan, Perbaikan dan Pemeliharaan Server	27.000.000
2	Pendokumentasia Kegiatan Bupati/Wakil Bupati Nias Barat dan Pemkab Nias Barat lainnya, diwilayah Kabupaten Nias Barat dan Luar Daerah selama satu tahun	75.000.000
5.	<b>Program Pengkajian dan Penelitian Bidang Komunikasi dan Informasi</b>	<b>25,000,000</b>
1	Konsultasi, studi banding program program komunikasi dan informatika dalam pelayanan E-Government	25.000.000
6.	<b>Program Kerjasama Informasi Dengan Media Massa</b>	<b>376.000.000</b>
1	Operasional peliputan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati Nias Barat dan kegiatan lainnya Kabupaten Nias Barat (Kameramen, Fotografer, videografer dll)	45.000.000
2	Penyebarluasan informasi melalui baliho/spanduk/iklan	50.000.000
3	Penyediaan rekening koran/tabloid/iklan majalah dan bahan bacaan Khusus Bupati/Wakil Bupati dn Sekda	131.000.000
4	Penyebarluasan informasi melalui media cetak/ media online dan media elektronikseluruh SKPD dilingkungan Kabupaten Nias Barat	65.000.000
5	Pertemuan Rutin Dinas Kominfo Kabupaten Nias Barat dengan Wartawan/Pers	10.000.000
6	Konferensi Pers/ temu pers 2 kali dalam setahun	75.000.000
7	<b>Program peningkatan pengelolaan persandian</b>	<b>67.250.000</b>
1	Konsultasi dan study banding tentang persandian	67.250.000
8	<b>Program pengembangan statistik,Data/Informasi</b>	<b>45.000.000</b>
1	Penggandaan Buku Nias Barat dalam angka	45.000.0000
<b>J u m l a h</b>		<b>1.571.100.000</b>

## BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

### A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Pengukuran kinerja digunakan sebagai alat untuk menilai keberhasilan/kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Sasaran-sasaran yang ingin dicapai sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (RENSTRA), visi, misi dan tujuan melalui kegiatan yang dilaksanakan telah dituangkan dalam Penetapan Kinerja (Tapkin) Tahun 2018. Hasil Pengukuran dari Capaian Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat pada Tahun 2018 untuk masing-masing sasaran diuraikan sebagai berikut:

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2018	Realisasi 2018	%
	Jumlah fasilitas akses internet gratis pada tingkat kelurahan untuk memastikan bahwa penduduk yang tergolong ekonomi lemah memiliki akses terhadap informasi dan pengetahuan	100%	-	0 %
	Jumlah konten informasi dan pengetahuan oleh dan tentang Nias Barat yang optimal dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang dapat diakses dengan mudah	100%	-	%
	Jumlah transformasi pelayanan Satuan kerja Perangkat Daerah ( SKPD ) dari cara tatap muka yang tradisional ke pelayanan Publik	100%	-	50 %

	Online yang lebih efektif			
	Jumlah infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi ( TIK ) dengan Kapasitas yang cukup untuk mendukung seluruh Kebutuhan Kabupaten Nias Barat baik untuk internal Pemerintah maupun untuk pelayanan kepada masyarakat	100%	-	%
	Jumlah SDM dengan berbagai keahlian di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi ( TIK ) untuk memastikan terselenggaranya pelayanan teknologi informasi dan Komunikasi ( TIK ) yang maksimal di semua Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD ) di lingkungan Pemerintah kota	1 Tahun	-	45 %
	Jumlah media informasi dan pengetahuan alternatif selain dalam bentuk elektronik bagi penduduk	1 Tahun	-	75 %

Evaluasi kinerja dimulai dengan pengukuran kinerja tingkat kegiatan. Selanjutnya pencapaian kinerja sasaran dievaluasi dengan membandingkan capaian sasaran dengan target sasaran yang telah ditetapkan.

## B. REALISASI ANGGARAN

Dana merupakan faktor yang sangat berpengaruh dan memegang peranan yang sangat penting dalam penyelenggaraan suatu program atau kegiatan. Sepanjang Tahun 2017 Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat telah mengalokasikan dan merealisasikan dana sebagai berikut:

No	Program dan Kegiatan	Alokasi (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1	2	3	4	5
<b>1</b>	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>763.700.000</b>		
1	Kegiatan Penyedia Jasa Surat Menyurat	10.000.000	10.000.000	100 %
2	Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	11.000.000	4.552.500	41 %
3	Kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	215.997.000	212.817.000	98 %
4	Kegiatan Penyediaan alat tulis Kantor	43.203.000	43.201.500	100 %
5	Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan	8.000.000	7.945.700	99 %
6	Kegiatan Penyediaan Bahan bacaan dan Peraturan Perundang - undangan	3.000.000	1.998.000	80 %
7	Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman	65.000.000	64.248.000	98%
8	Kegiatan rapat - rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	370.000.000	369.870.338	100 %
9	Monitoring/Survey/Evaluasi serta rapat Koordinasi dalam Daerah	37.500.000	37.450.000	100 %
<b>2</b>	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>172.600.000</b>		

No	Program dan Kegiatan	Alokasi (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1	2	3	4	5
1	Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor	55.000.000	54.900.000	100 %
2	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	5.000.000	4.920.000	100 %
3	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	35.000.000	34.494.000	99 %
4	Pemeliharaan dan Pengoperasian Mesin Genset	25.000.000	24.890.000	100 %
5	Pengadaan Komputer/Laptop dan Perlengkapannya	25.000.000	24.900.000	100 %
6	Pemeliharaan Rutin Komputer/Laptop dan Perlengkapannya	5.000.000	4.920.000	100 %
7	Pengadaan Perangkat Multimedia dan Perlengkapannya	15.000.000	14.800.000	100 %
8	Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas Operasional	37.600.000	37.599.100	100 %
3	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>20.000.000</b>		
1	Fasilitas Pendidikan dan Pelatihan, Bimbingan Teknis,Wokshop Pegawai	20.000.000	13.000.000	65 %
4.	<b>Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa</b>	<b>75.000.000</b>		
1	Pendokumentasia Kegiatan Bupati/Wakil Bupati Nias Barat dan Pemkab Nias Barat lainnya, diwilayah Kabupaten Nias Barat dan Luar Daerah selama satu tahun	75.000.000	74.787.700	100 %

No	Program dan Kegiatan	Alokasi (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1	2	3	4	5
5.	<b>Program Pengkajian dan Penelitian Bidang Komunikasi dan Informasi</b>	25,000,000		
1	Konsultasi, studi banding program program komunikasi dan informatika dalam pelayanan E-Government	25.000.000	25.000.000	100 %
6.	<b>Program Kerjasama Informasi Dengan Media Massa</b>	376.000.000		
1	Operasional peliputan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati Nias Barat dan kegiatan lainnya Kabupaten Nias Barat (Kameramen, Fotografer, videografer dll)	45.000.000	44.609.000	99 %
2	Penyebarluasan informasi melalui baliho/spanduk/iklan	50.000.000	43.739.274	87 %
3	Penyediaan rekening koran/tabloid/iklan majalah dan bahan bacaan Khusus Bupati/Wakil Bupati dn Sekda	131.000.000	130.652.000	99 %
4	Penyebarluasan informasi melalui media cetak/ media online dan media elektronikseluruh SKPD dilingkungan Kabupaten Nias Barat	65.000.000	64.258.200	99 %
5	Pertemuan Rutin Dinas Kominfo Kabupaten Nias Barat dengan Wartawan/Pers	10.000.000	10.000.000	100 %
6	Konferensi Pers/ temu pers 2 kali dalam setahun	75.000.000	74.731.000	99 %

No	Program dan Kegiatan	Alokasi (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1	2	3	4	5
7	<b>Program peningkatan pengelolaan persandian</b>	67.250.000		
1	Konsultasi dan study banding tentang persandian	67.250.000	67.182.000	100 %
8	<b>Program pengembangan statistik, Data/Informasi</b>	45.000.000		
1	Penggandaan Buku Nias Barat dalam angka	45.000.0000	44.405.000	100 %
<b>J u m l a h</b>		<b>1.571.100.000</b>		

Penyerapan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat pada tahun 2018 sebesar **85.6%**..

Realisasi anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat Tahun Anggaran 2018 adalah sebagai berikut:

- a. Pagu Tahun 2018 adalah Rp **1.571.100.000,-** (Satu milyar Lima Ratus tujuh puluh Satu seratus ribu rupiah), dengan rincian:
  - Belanja Tidak Langsung : Rp **1.571.100.000,-**
  - Belanja Langsung: : Rp .-

### C. KEBERHASILAN/HAMBATAN DAN SOLUSI

#### 1. Keberhasilan

- a. Pada umumnya pelaksanaan kegiatan pada tahun 2018 berhasil dengan baik. Penyerapan dana baik yaitu **98 %**.
- b. Adanya peningkatan pemahaman masyarakat tentang pentingnya Teknologi Informasi

## 2. Hambatan

- a. Masih terbatasnya jumlah aparatur pemerintah yang memiliki kemauan dan kemampuan dalam mengelolah Informasi Teknologi ( IT )
- b. Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias Barat masih rendah.
- c. Minimnya Pengembangan Infrastrukutr dan pengembangan aplikasi pelayanan Publik

## 3. Solusi

- a. Diharapkan adanya aparatur pemerintah yang mau berdedikasi untuk bekerja secara professional dalam rangka pelaksanaan program peningkatan pengembangan sistem mengelolah Informasi Teknologi ( IT )
- b. Meningkatkan kualitas SDM melalui Pendidikan dan Pelatihan tentang Peningkatan kualitas SDM aparatur melalui pendidikan dan pelatihan tentang penerapan teknologi informasi.
- c. Meningkatkan Penyediaaninfrastruktur yang mendukung peningkatan pelayanan masyarakat dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang telah ada.

## **BAB IV PENUTUP**

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini adalah perwujudan Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan juga sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban kepada Bupati Nias Barat sebagai pemberi mandat/amanah.

Dari seluruh uraian yang disampaikan pada bab sebelumnya, beberapa hal yang dapat disimpulkan dari pelaksanaan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat Tahun Anggaran 2017 sebagai berikut :

1. Secara umum pelaksanaan program dan kegiatan pada Tahun Anggaran 2017 telah sesuai dengan tujuan dan sasaran Renstra 2017 – 2021.
2. Penyerapan dana baik yaitu 98 %.
3. Berdasarkan hasil analisis akuntabilitas kinerja dari capaian kinerja, maka dirumuskan beberapa langkah penting sebagai upaya peningkatan kinerja pada tahun berikutnya, antara lain :
  1. Penyediaan infrastruktur yang mendukung peningkatan pengembangan sistem mengelola Informasi Teknologi ( IT )
  2. Peningkatan kualitas SDM aparatur melalui pendidikan dan pelatihan tentang penerapan teknologi informasi
  3. Penerapan birokrasi keuangan yang valid dan tepat waktu sehingga proses pencairan dana kegiatan tidak terhambat.
  4. Penambahan personil pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat.

Kami menyadari penyusunan LKjIP ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu kami sangat mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun demi perbaikan di masa yang akan datang.



# PEMERINTAH KABUPATEN NIAS BARAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Soekarno Hatta No. 1 Block C-5 Lahomi

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **FAIGIZATULO HALAWA, S.Pd., MM**

Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **FADUHUSI DAELY, S.Pd**

Jabatan : Bupati Nias Barat

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Lahomi, Januari 2019

Pihak Kedua  
**BUPATI NIAS BARAT**

Pihak Pertama  
**Kepala Dinas Komunikasi dan  
Informatika Kabupaten Nias Barat**

**FADUHUSI DAELY, S.Pd**

**FAIGIZATULO HALAWA, S.Pd., MM**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19650628 198909 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS BARAT

# DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Alamat : Jln. Soekarno Hatta Nomor 1 Block -5 Lahomi

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

### UNIT KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja		TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	<b>Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran</b>	1.	Terlaksananya Pelayanan Administrasi perkantoran	100%
		2.	Tagihan Rekening Listrik, telepon dan air Minum	100%
		3.	Tersedianya Jasa Administrasi Keuangan	100%
		4.	Penyediaan Alat Tulis Kantor	100%
		5.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang undangan	100%
		6.	Penyediaan Makanan dan Minuman	100%
		7.	Penyediaan Barang cetakan dan Penggadaan	100%
		8.	Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi ke luar daerah	100%
		9.	Monitoring/survey,Evaluasi serta rapat Koordinasi dalam Daerah	100%
2	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana aparatur</b>	1	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	100%
		2	Pengadaan Peralatan gedung kantor	100%
		3	Pengadaan Komputer dan perlengkapannya	100%
		4	Pemeliharaan rutin berkala gedung kantor	100%
		5	Pemeliharaan rutin berkala peralatan gedung kantor	100%
		6	Pemeliharaan rutin berkala peralatan Multi Media	100%
		7	Pemeliharaan rutin berkala kendaraan Dinas / Operasional	100%
		8	Kegiatan Pemeliharaan rutini /berkala mesin genset dan Perlengkapannya	100%
		9	Pemeliharaan Rutin Komupter dan Perlengkapannya	100%
		10	Pemeliharaan Jaringan internet lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika	100%

3	Program peningkatan Disiplin Aparatur	1	Peningkatan SDM Aparatur Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat	100%
		2	Peningkatan dan Pengembangan SDM sandi melalui workshop, diklat pelatihan dan Bimtek	100%
4	Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa	1	Terwujudnya Kualitas kerjasama dan Kemitraan antar lembaga Komunikasi dan Informatika Pemerintah dan Masyarakat serta lembaga media massa untuk	100%
		2	Penyediaan Abodemen Internet	100%
		3	Pembentukan Sosialisasi dan Operasional Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ( PPID )	100%
		4	Sosialisasi Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	100%
5	Program Kerjasama Informasi dengan Media Massa	1	Penyebarluasan Informasi Melalui Media Cetak dan Online	100%
		2	Penyebarluasan Informasi melalui Media Elektronik ( Radio dan Televisi )	100%
		3	Penyebarluasan Informasi Melalui Media Luar Ruang Baliho dan Spanduk	100%
		4	Pertemuan Kelompok Informasi masyarakat dan Media tradisional Wilayah Nias Barat dan Nasional	100%
		5	Coofee Morning dan Konferensi Pers dengan Media	100%
		6	Operasional Peliputan Kegiatan Bupati dan Wakil Bupati Nias Barat serta Kegiatan Pemerintah Kabupaten Nias Barat lainnya	100%
		7	Pendokumentasian Kegiatan Bupati dan Wakil Bupati Nias Barat serta Kegiatan Pemerintah Kabupaten Nias Barat lainnya di wilayah Kabupaten Nias Barat dan Luar Daerah	100%
6	Program Pelayanan dan Pengamanan Persandian	1	Peningkatan dan Pengembangan SDM sandi melalui workshop, diklat Pelatihan Pelatihan dan Bimtek sandi	100%
7	Program Pengembangan Data/Informasi/Statistik Daerah	1	Koordinasi dan Konsultasi Penyusunan Buku Nias Barat Dalam Angka Tahun 2018	100%
		2	Pengembangan Data/Informasi/Statistik/Daerah	100%

8	Program Pengkajian dan Penelitian Bidang Informasi dan Komunikasi	1	Konsultasi Program Bidang Komunikasi dan Informatika	100%
9	Pelaporan capaian Kinerja dan Keuangan	1	Tersedianya Laporan Kegiatan perbulan	100%
		2	Tersedianya Renja dan RKA	100%
		3	Tersedianya Renja SKPD	100%
		4	Penyusunan Lakip	100%
		5	Tersedianya RKA SKPD	100%
10	Pengembangan Komunikasi, Informatika dan Media massa	1	Dapat terkoneksi melalui LAN, Wan, dan Internet Sekolah, Puskesmas dan Kantor Pemerintah di Kecamatan dan di beberapa SKPD yang belum tersambung komunikasi data	100%
		2	Tersedianya server Pemerintah Kabupaten Nias Barat	100%
		3	Tersedianya kelengkapan yang dibutuhkan optimalisasi fungsi server	100%
		4	Tersedianya server data center beserta kelengkapannya, dan server backup data untukantisipasi bencana alam	100%
		5	Tersedianya Biaya Operasional pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ( PPID ) daerah dan PPID pembantu di setiap SKPD	100%
		6	Tersedianya Media online bagi pemerintah dan masyarakat	100%
		1	Dapat terkoneksi melalui LAN, Wan, dan Internet Sekolah, Puskesmas dan Kantor Pemerintah di Kecamatan dan di beberapa SKPD yang belum tersambung komunikasi data	100%
		2	Tersedianya server Pemerintah Kabupaten Nias Barat	100%
		3	Tersedianya kelengkapan yang dibutuhkan optimalisasi fungsi server	100%
		4	Tersedianya server data center beserta kelengkapannya, dan server backup data untukantisipasi bencana alam	100%
		5	Tersedianya Biaya Operasional pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ( PPID ) daerah dan PPID pembantu di setiap SKPD	100%

No	Program	Rp.	Anggaran	Ket
1	2	3	4	5
1	Program Pelayanan administrasi perkantoran	Rp.	510.682.000	DAU
2	Program Peningkatan Saranan dan Prasaranan aparaturn	Rp.	396.000.000	DAU
3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber daya Aparatur	Rp.	100.000.000	DAU
4	Program Pengembangan data/informasi/statistik daerah	Rp.	15.000.000	PAD
5	Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media masa	Rp.	390.000.000	DAU
6	Program Pengkajian dan Penelitian Bidang Informasi dan Komunikasi	Rp.	8.318.000	DAU
7	Program Kerjasama Informasi dengan media masa	Rp.	400.000.000	DAU dan DBH Pusat
8	Program Pelayanan dan Pengamanan Persandian	Rp.	40.000.000	PAD
Jumlah		Rp.	1.870.000.000	

Lahomi, Januari 2019

**BUPATI NIAS BARAT,**

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA KABUPATEN NIAS BARAT**

**FADUHUSI DAELY, S.Pd**

**FAIGIZATULO HALAWA, S.Pd., MM**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19650628 198909 1 002