

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIIP)

DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA
KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2018

Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Way Kanan

Komplek Perkantoran Km. 2 Blambangan Umpu Kode Pos 34764 Lampung
www.waykanankab.go.id



BAB I PENDAHULUAN

1) Latar Belakang

Sejalan dengan pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, telah diterbitkan Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang kemudian Inpres ini diganti dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Dalam Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 pasal 3 dinyatakan bahwa Azas-azas Umum Penyelenggaraan Negara, meliputi : Azas Kepastian Hukum, Azas Tertib Penyelenggaraan Negara, Azas Kepentingan Umum, Azas Keterbukaan, Azas Proporsionalitas, Azas Profesionalitas, dan Azas Akuntabilitas. Azas akuntabilitas adalah setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggara negara harus dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri 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, bahwa Bupati/Walikota menyusun Laporan Kinerja tahunan pemerintah kabupaten/kota dan menyampaikannya kepada Gubernur, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Dengan demikian, Laporan Kinerja yang disusun secara periodik setiap akhir tahun anggaran tersebut menjadi media pertanggungjawaban dan sebagai Laporan Kinerja Pemerintah **Dinas Komunikasi dan Informatika** Kabupaten Way Kanan Tahun 2018 sebagai perwujudan kewajiban instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran atau target kinerja yang telah ditetapkan.

Selain itu juga berperan sebagai alat kendali, alat penilai kinerja dan alat pendorong terwujudnya **Good Governance** atau dalam perspektif yang lebih luas berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik

2) **Gambaran Umum Dinas Komunikasi dan Informatika**

a) **Pendahuluan**

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Perangkat organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan di tetapkan melalui Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159);.

Berdasarkan Perda No. 8 Tahun 2016 struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Way Kanan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informatika, membawahi :
 1. Seksi Pelayanan Informasi Publik; dan
 2. Seksi Pos dan Telekomunikasi.
- d. Bidang Aplikasi dan Telematika, membawahi :
 1. Seksi e-Government; dan
 2. Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Telematika.
- e. Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Statistik, dan Persandian, membawahi :
 1. Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 2. Seksi Statistik, Persandian dan Keamanan Informasi.
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka Pemerintah Kabupaten Way Kanan menyusun dan menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan dengan Susunan Organisasi sebagai berikut :

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, membawahi :

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

c. Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informatika, membawahi :

1. Seksi Pelayanan Informasi Publik; dan
2. Seksi Pos dan Telekomunikasi.

d. Bidang Aplikasi dan Telematika, membawahi :

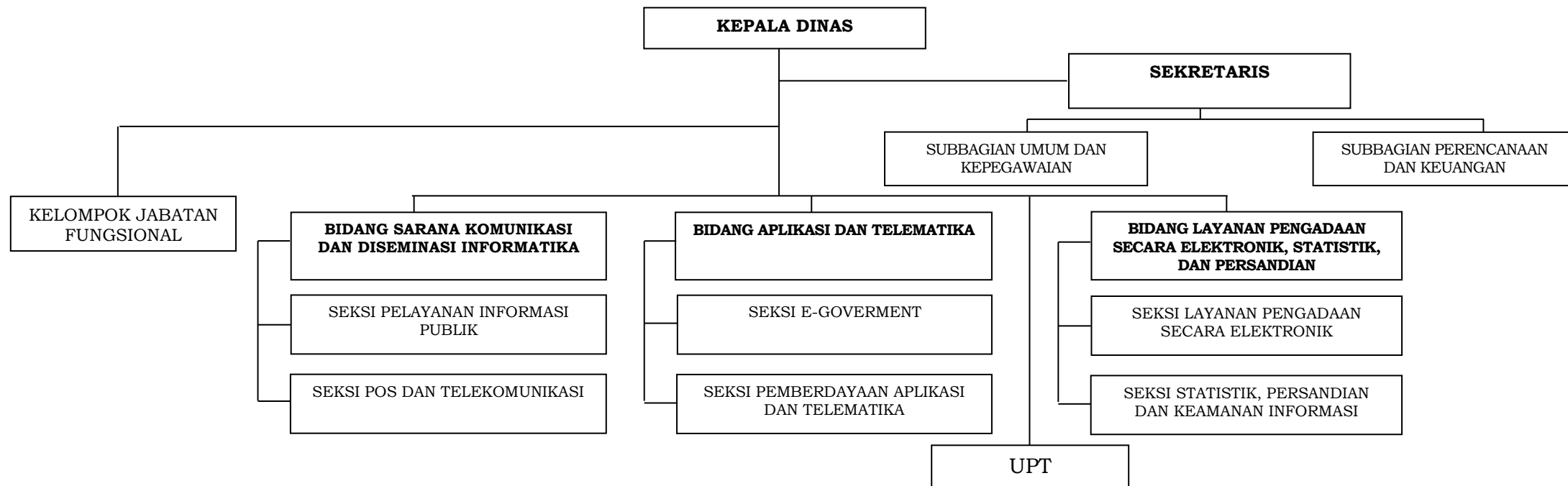
1. Seksi e-Government; dan
2. Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Telematika.

e. Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Statistik, dan Persandian, membawahi :

1. Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
2. Seksi Statistik, Persandian dan Keamanan Informasi.

f. Unit Pelaksana Teknis; dan Kelompok Jabatan Fungsional.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN WAY KANAN



Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan didukung oleh Sumber Daya Manusia sebanyak 31 orang dengan komposisi sebagai berikut :

- Golongan IV : 3 Orang
- Golongan III : 15 Orang
- Golongan II : 3 Orang
- Golongan I : 0 Orang
- PTHLS : 14 Orang

Berdasarkan Pendidikan:

- S2 : 7 Orang
- S1 : 9 Orang
- D3 : 1 Orang
- SLTA : 8 Orang
- SD : 0 Orang

Berdasarkan Diklat Struktural :

- PIM II : 1 Orang
- PIM III : 4 Orang
- PIM IV : 5 Orang

b) Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pengelolaan pelaksanaan kegiatan tugas di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, layanan pengadaan secara elektronik, dan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis diseminasi informasi dan statistik;
 - b. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis telematika dan persandian;
 - c. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas urusan komunikasi dan informatika serta pos dan telekomunikasi;
 - d. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis pembinaan,

- pengembangan dan pengelolaan *e-Government*, informasi dan infrastruktur telematika;
- e. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
 - f. penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Kabupaten;
 - g. penyelenggaraan pembinaan teknis dan pengembangan Unit Pelaksana Teknis;
 - h. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - i. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas dan fungsi Dinas; dan
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di Lingkungan Dinas yang meliputi penyusunan program, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
 - c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
 - d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - j. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - m. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat, membawahi:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga dan pencatatan aset serta administrasi kepegawaian di Lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. menerima, mendistribusikan dan mengirim surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di Lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
 - h. melaksanakan dan pelayanan hubungan masyarakat;
 - i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
 - k. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
 - l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
 - n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - p. melaksanakan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - q. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - r. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
 - s. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
 - t. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
 - u. mengoordinasikan penyusunan administrasi Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai;
 - v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - w. melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Dinas; dan
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas serta penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas serta pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program Dinas;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Dinas;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Dinas;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - h. mengumpulkan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - j. melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - k. melaksanakan penyusunan perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
 - l. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - m. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - o. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di Lingkungan Dinas;
 - p. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
 - q. melaksanakan penyusunan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Dinas;
 - s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - t. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - v. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Dinas; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (1) Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informatika mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi sarana komunikasi dan diseminasi informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informatika mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
 - d. penyelenggaraan pengkajian program kerja bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
 - e. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
 - f. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
 - g. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi komunikasi sosial;
 - h. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi komunikasi penyiaran dan kelembagaan;
 - i. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penyiaran dan kemitraan media;
 - j. penyelenggaraan fasilitasi sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
 - k. penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. penyelenggaraan koordinasi dengan pemerintah dalam pembangunan wilayah dan pelaksanaan tugas di Kabupaten;
 - m. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
 - n. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informatika, membawahi :
 - a. Seksi Pelayanan Informasi Publik; dan
 - b. Seksi Pos dan Telekomunikasi.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informatika.
 - (1) Seksi Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan bahan dan penyajian informasi publik.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Informasi Publik mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelayanan informasi publik;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan dan pengolahan data kegiatan pelayanan informasi publik;
 - c. melaksanakan penyusunan program kerja seksi pelayanan informasi publik;
 - d. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan pelayanan informasi publik;

- e. melaksanakan penyajian layanan data dan informasi;
 - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan internet publik;
 - g. melaksanakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik,;
 - h. melaksanakan penyajian layanan data dan informasi melalui *help desk*;
 - i. melaksanakan pengelolaan website;
 - j. melaksanakan fasilitasi penyajian data dan informasi;
 - k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pemberdayaan lembaga komunikasi sosial;
 - l. melaksanakan fasilitasi komunikasi sosial;
 - m. melaksanakan diseminasi informasi melalui lembaga media tradisional, pedesaan dan profesi;
 - n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam pemberdayaan lembaga penyiaran dan kelembagaan;
 - o. melaksanakan fasilitasi penyiaran dan kelembagaan;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis persyaratan administrasi terhadap perijinan penyelenggaraan penyiaran;
 - q. melaksanakan evaluasi persyaratan administrasi terhadap perijinan penyelenggaraan penyiaran;
 - r. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - s. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pelayanan Informasi Publik;
 - t. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - u. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (1) Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pos dan telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan fasilitasi Pos dan Telekomunikasi;
 - b. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan Pos dan Telekomunikasi;
 - c. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pos dan Telekomunikasi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis usaha jasa pos dan telekomunikasi;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perizinan usaha jasa pos dan telekomunikasi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis sarana telekomunikasi, pelayanan telekomunikasi, kinerja operasi telekomunikasi, telekomunikasi khusus dan kewajiban pelayanan universal skala wilayah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum di daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan Radio Antar Penduduk Indonesia (RAPI) dan Organisasi Radio Amatir Republik Indonesia (ORARI) di daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perizinan penyelenggaraan jaringan tetap *localwireline (end to end)* di daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi dalam pembangunan kewajiban pelayanan universal telekomunikasi;
 - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi teknis terhadap penempatan menara telekomunikasi/ *Radio Base Station (RBS)*;

- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi teknis terhadap penempatan menara telekomunikasi/ *Radio Base Station* (RBS);
 - m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi teknis terhadap pengembangan menara telekomunikasi (*cellular plan*);
 - n. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan kantor cabang loket pelayanan operator;
 - o. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi lintas Kabupaten atau jalan Provinsi;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan penyelenggaraan operator;
 - q. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis sertifikasi peralatan (perangkat) pos dan telekomunikasi;
 - r. melaksanakan pembinaan teknis standardisasi usaha pos dan telekomunikasi;
 - s. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi perijinan jasa titipan untuk kantor pusat, cabang dan/atau agen;
 - t. melaksanakan pengelolaan data usaha jasa pos dan telekomunikasi;
 - u. melaksanakan pengelolaan data pengguna spektrum frekuensi radio;
 - v. melaksanakan pengawasan terhadap penerapan standar teknis dan standar pelayanan alat/perangkat standar pos;
 - w. melaksanakan pengawasan terhadap penerapan standar teknis dan standar pelayanan alat/perangkat standar telekomunikasi;
 - x. melaksanakan koordinasi penertiban dan penegakan hukum sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan terhadap pelanggaran ijin jasa titipan, standarisasi perangkat postel, instalasi kabel rumah/gedung, telekomunikasi khusus dan penggunaan spectrum frekuensi radio;
 - y. melaksanakan *clearance* frekuensi radio di Daerah;
 - z. melaksanakan pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi di Daerah;
 - aa. melaksanakan monitoring dan evaluasi layanan jasa telekomunikasi dan frekuensi radio;
 - bb. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - cc. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pos dan Telekomunikasi;
 - dd. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (1) Bidang Aplikasi dan Telematika mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi telematika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi dan Telematika mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis telematika;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi telematika;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi telematika;
 - d. penyelenggaraan pengkajian program kerja di bidang aplikasi telematika;
 - e. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis telematika;
 - f. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pemberdayaan aplikasi dan telematika;
 - g. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penerapan telematika;
 - h. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi standardisasi dan monitoring evaluasi telematika;
 - i. penyelenggaraan fasilitasi Pemberdayaan Aplikasi dan Telematika;
 - j. Penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan

- k. pengambilan kebijakan;
 - k. penyelenggaraan koordinasi dengan badan koordinasi pemerintah dan pembangunan wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten;
 - l. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Aplikasi dan Telematika;
 - m. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Aplikasi dan Telematika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Aplikasi dan Telematika, membawahi :
- a. Seksi e-Government; dan
 - b. Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Telematika.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi dan Telematika.
- (1) Seksi e-Government mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan e-Government.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi e-Government mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan e-Government;
 - b. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pengembangan e-Government.
 - c. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi e-Government;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis dan strategi pengembangan infrastruktur aplikasi, aplikasi dasar, aplikasi layanan pemerintahan, aplikasi layanan publik, dan tata laksana dalam bidang e-Government di lintas kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan e-Government, sistem informasi, perangkat lunak dan konten serta *e-Business*.
 - f. melaksanakan penyusunan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis dan strategi pengembangan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Kabupaten;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem keamanan informasi, aplikasi dan infrastruktur jaringan;
 - h. melaksanakan pengendalian terhadap infrastruktur jaringan, perangkat lunak dan sistem informasi yang telah terbangun;
 - i. melaksanakan kebijakan strategi pengembangan aplikasi berbagai fungsi yang terkait dengan bidang *e-business* di Daerah;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan analisis sistem aplikasi berbagai fungsi yang terkait dengan bidang *e-business* di daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pengembangan akses informasi di bidang *e-Business*;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan dan melaksanakan kebijakan dan strategi pengembangan serta koordinasi interoperabilitas sistem informasi, sistem keamanan informasi dan transaksi elektronik, perangkat lunak, konten multimedia antar perangkat daerah;
 - m. melaksanakan pendampingan hasil pengembangan aplikasi dan

- n. melaksanakan layanan *filtering* konten negatif;
 - o. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. melaksanakan bimbingan teknis dan analisis interoperabilitas sistem informasi, sistem keamanan informasi dan transaksi elektronik, perangkat lunak, konten multimedia antar perangkat daerah;
 - q. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi e-Government;
 - r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (1) Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Telematika mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penerapan telematika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Telematika mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemberdayaan aplikasi dan telematika;
 - b. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pemberdayaan aplikasi dan telematika;
 - c. melaksanakan penyusunan program kerja seksi pemberdayaan aplikasi dan telematika;
 - d. melaksanakan penerapan dan pendayagunaan telematika;
 - e. melaksanakan penerapan prosedur kerja hasil pengembangan bidang telematika;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis bagi sumber daya manusia;
 - g. melaksanakan sosialisasi hasil pembangunan dan pengembangan telematika kepada perangkat daerah dan publik;
 - h. melaksanakan pendampingan hasil pengembangan aplikasi dan infrastruktur secara efektif terhadap perangkat daerah dan publik;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Aplikasi dan Telematika;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Statistik, dan Persandian

- (1) Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Statistik, dan Persandian mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan layanan pengadaan secara elektronik, statistik, dan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Statistik, dan Persandian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis Layanan pengadaan secara elektronik, pengelolaan data statistik sektoral, dan persandian;
 - b. penyelenggaraan kegiatan penyusunan bahan dan pengelolaan data statistik sektoral;

- c. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE);
 - d. pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
 - e. penyediaan pelatihan kepada PPK atau Panitia dan Penyedia barang dan Jasa;
 - f. penyediaan sarana akses internet bagi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atau Panitia dan Penyedia barang dan jasa;
 - g. penyediaan bantuan teknis untuk mengoperasikan SPSE kepada PPK atau Panitia dan Penyedia Barang dan Jasa;
 - h. pelaksanaan pendaftaran dan verifikasi terhadap PPK atau Panitia dan Penyedia barang dan jasa;
 - i. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pengelolaan persandian dan keamanan informasi;
 - j. penyelenggaraan pengelolaan persandian, informasi sandi dan perangkat sandi;
 - k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Statistik, dan Persandian;
 - l. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Statistik, dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Statistik, dan Persandian, membawahi :
 - a. Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - b. Seksi Statistik, Persandian dan Keamanan Informasi.
 - (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Statistik, dan Persandian.
 - (1) Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. melaksanakan pengelolaan aplikasi sistem pengadaan secara elektronik;
 - c. memfasilitasi Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) mengumumkan rencana umum pengadaan;
 - d. memfasilitasi Unit Layanan Pengadaan (ULP) dalam menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
 - e. memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik;
 - f. memfasilitasi Penyedia Barang/Jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi Pengguna SPSE;
 - g. melaksanakan penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan;
 - h. melaksanakan pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan infrastrukturnya;
 - i. melaksanakan registrasi dan verifikasi Pengguna SPSE;
 - j. melaksanakan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis

- pengoperasian SPSE;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Layanan Pengadaan secara Elektronik;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (1) Seksi Statistik, Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi statistik, persandian dan keamanan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Statistik, Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Statistik, Persandian dan Keamanan Informasi;
 - b. menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan statistik dan persandian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang statistik dan persandian;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan penyusunan bahan dan pengelolaan data statistik sektoral;
 - e. menyiapkan bahan kerjasama dengan badan pusat statistik dan/atau lembaga perguruan tinggi dalam penyusunan data statistik;
 - f. menghimpun dan mengidentifikasi data statistik sebagai dasar dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
 - g. mengolah data statistik sebagai dasar dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
 - h. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 - i. melaksanakan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - j. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan peningkatan kesadaran pengamanan informasi;
 - l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan perancangan pola hubungan komunikasi antar perangkat daerah;
 - n. melaksanakan pengamanan informasi elektronik dan pengelolaan *security operation center (SOC)* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
 - o. melaksanakan penyusunan bahan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Statistik, Persandian dan Keamanan Informasi;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3) Maksud dan Tujuan

Laporan Kinerja (LKj) adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) ketentuan Pasal 1 angka 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. Pasal 1 angka 11 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

LKj atau sebelumnya disebut Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. LKj terdiri dari 2 (dua) jenis, yaitu LKj *interim* (laporan triwulanan) dan LKj tahunan. LKj interim disampaikan bersama dengan laporan keuangan triwulanan dan LKj tahunan disampaikan bersama dengan laporan keuangan tahunan. LKj tahunan berisi ringkasan tentang keluaran dari kegiatan dan hasil yang dicapai dari program, yang paling sedikit mencakup:

- a. pencapaian tujuan dan sasaran organisasi;
- b. realisasi pencapaian target kinerja organisasi;
- c. penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja; dan
- d. perbandingan capaian kinerja kegiatan dan program sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis organisasi.

Berdasarkan ketentuan Pasal 18 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, setiap Entitas Akuntabilitas Kinerja (wajib) menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan Penggunaan Anggaran yang telah dialokasikan. Entitas Akuntabilitas Kinerja tersebut menyelenggarakan SAKIP secara berjenjang, dengan tingkatan mulai dari entitas Akuntabilitas Kinerja Satuan Kerja, entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi, hingga entitas Akuntabilitas Kinerja Kementerian/Lembaga. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan LKj adalah pengukuran kinerja dan evaluasi, serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Dengan adanya LKj, dapat diketahui tingkat capaian kinerja suatu unit organisasi dan hal lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya, terutama gambaran mengenai tingkat kesesuaian antara

program dan kegiatan yang direncanakan dengan realisasinya. Laporan ini dapat juga digunakan sebagai acuan dalam menyusun rencana kinerja dan rencana anggaran di tahun mendatang. Penyusunan LKj diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penetapan Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Format LKj pada dasarnya menyajikan informasi tentang uraian singkat organisasi; rencana dan target kinerja yang ditetapkan; pengukuran kinerja; dan evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud (termasuk analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya). Sehubungan dengan ketentuan tersebut, maka disusun LKj tahunan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan.

Maksud penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan adalah sebagai salah satu bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan program dan kegiatan yang berisi informasi seputar capaian dan hambatan pelaksanaan rencana kerja tahunan dan berisikan tentang rangkuman Perencanaan Strategik yang telah ditetapkan sebelumnya sekaligus pengukuran terhadap keberhasilan /kegagalan pelaksanaannya, sehingga dapat diketahui seberapa jauh kualitas kinerja pada tahun 2018 ini.

Tujuan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) ini secara umum untuk:

- a. Mendorong untuk melaksanakan *Good Governance*, karena LKJIP merupakan dasar untuk mengukur kinerja Instansi Pemerintah secara transparan, sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Memberikan masukan bagi pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholder) dengan instansi pemerintah.
- c. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada Instansi Pemerintah.

4) **Gambaran Aspek Strategis**

Aspek strategis (*strategic issue*) yang dihadapi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan Tahun 2018 adalah :

- a) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang

Pelayanan Publik, Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi, Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik, Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 3 Tahun 2015 tentang Roadmap Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;

- b) Meningkatkan kompetensi Sumber Daya Aparatur untuk mewujudkan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan sebagai institusi/Organisasi Perangkat Daerah yang kapabel di bidangnya pemanfaatan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c) Mengoptimalkan ketersediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Dinas Komunikasi dan Informatika untuk mengantisipasi hambatan-hambatan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

a. Gambaran Umum

Perencanaan kinerja mempunyai 3 (tiga) manfaat, yaitu

1. Terdapat pedoman kerja yang harus dilakukan;
2. Terdapat ukuran untuk mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja;
3. Memenuhi prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Rencana organisasi memuat visi, misi dan tujuan, sasaran, kebijakan, program, kegiatan, dan indikator kinerja yang diperlukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi tersebut.

Berikut diuraikan visi misi Bupati/Wakil Bupati Way Kanan sebagai acuan RPJMD 2016-2021 dan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan 2016-2021.

1. Visi dan Misi Bupati Way Kanan Periode Tahun 2016 – 2021

Visi Bupati/Wakil Bupati Way Kanan terpilih adalah:

“Way Kanan Maju dan Berdaya Saing 2021”

Misi Bupati/ Wakil Bupati Way Kanan terpilih sebagai penjabaran dari visi di atas adalah sebagai berikut :

- 1) Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik dengan peningkatan kapasitas kebijakan, ketatalaksanaan, kapasitas kelembagaan, dan sumber daya manusia /aparatur;
- 2) Peningkatan kualitas dan jangkauan insfrstruktur dasar dengan menciptakan proporsi jalan dalam kondisi mantap, rasio elektrifikasi dan jaringan irigasi;
- 3) Mempersiapkan Sumber Daya Manusia yang kompetitif dengan mewujudkan pendidikan dan pelayanan kesehatan yang berkualitas dan terjangkau, serta perluasan akses dan peningkatan peran perempuan;
- 4) Revitalisasi kebijakan pertanian dalam rangka meningkatkan produktivitas, dan nilai tambah hasil pertanian melalui pengembangan produk unggulan daerah;
- 5) Mengembangkan usaha mikro, kecil dan menengah menuju keunggulan kompetitif dan komparatif;

Mewujudkan sistem keamanan dan ketertiban yang kondusif, kerukunan hidup antara umat beragama, penanggulangan bencana dan menjaga kelestarian lingkungan hidup;

2. Tujuan Strategis

Rencana Strategis dari Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan 2016-2021 telah ditetapkan tujuan, sasaran, dan indikator kinerja sebagai berikut :

1. Mengembangkan Komunikasi, Informasi dan Media Massa
2. Melaksanakan Pengkajian dan penelitian bidang komunikasi dan informasi
3. Memfasilitasi Peningkatan SDM bidang komunikasi dan informasi
4. Kerjasama informasi dengan mass media
5. Meningkatkan dokumentasi pembangunan
6. *Sosialisasi Raperda tentang Menara Seluler*
7. Mengembangkan Data / Informasi / Statistik Daerah
8. Melaksanakan dan Meningkatkan Pelayanan di Bidang Persandian.

3. Sasaran Strategis

Sedangkan sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik mudah dicapai, rasional untuk dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Manfaat yang akan Dihasilkan untuk menunjang program dengan kegiatan :

Bagi Pemerintah Daerah:

- Memudahkan komunikasi antar unit kerja;
- Memudahkan pengiriman dan pengelolaan data;
- Mewujudkan efisiensi, efektivitas, akuntabilitas dan transparansi penyelenggaraan pemerintah.

Bagi Masyarakat:

- Kemudahan akses internet untuk berbagai aktivitas;
- Mendapatkan layanan yang lebih mudah;
- Meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pemerintahan. Hal ini sejalan dengan:
- Perubahan besar (transformasi) dalam kehidupan masyarakat terjadi sebagai pengaruh perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
- Percepatan proses modernisasi menuju terwujudnya masyarakat informasi (*Information Society*).

4. Program dan Kegiatan

Pencapaian tujuan sasaran tersebut dilakukan melalui program dan kegiatan sebagai berikut (Sumber RPJMD Dinas Komunikasi dan Informatika) :

| NO. | BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN | | INDIKATOR KINERJA (PROGRAM) (OUTCOME) |
|------|--|---|---|
| I. | 1 KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA | | |
| | 1 | Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa | e-government |
| | 2 | Program pengkajian dan penelitian bidang komunikasi dan informasi | Kajian bidang komunikasi dan informasi |
| | 3 | Program fasilitasi Peningkatan SDM bidang komunikasi dan informasi | Proporsi ASN memiliki kompetensi komunikasi dan informasi |
| | 4 | Program kerjasama informasi dengan mass media | Kerjasama informasi dan media massa |
| | 5 | Program peningkatan dokumentasi pembangunan | Dokumentasi pembangunan |
| | 6 | Sosialisasi Raperda tentang Menara Seluler | Terwujudnya aturan pemungutan retribusi menara seluler |
| II. | 2 STATISTIK | | |
| | 1 | Program pengembangan data / informasi / statistik daerah | Tersedianya dokumen statistik daerah |
| III. | 3 PERSANDIAN | | |
| | 1 | Program Pelayanan Persandian | Tersedianya ASN yang memiliki kompetensi persandian |

a. Ikhtisar Penetapan Kinerja

Penetapan Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan merupakan ikhtisar kesepakatan rencana kinerja yang akan dicapai pada tahun 2018 oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan.

Lampiran 1

b. Ikhtisar Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan Tahun 2018 adalah sebagai berikut :

Lampiran 2

c. Rencana Kinerja Tahunan

Rencana Kinerja Tahunan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan Tahun 2018 adalah sebagai berikut :

Lampiran 3

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja merupakan perwujudan kewajiban organisasi untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

Sistem yang dimaksud adalah Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang pada dasarnya merupakan instrumen yang digunakan oleh setiap instansi pemerintah dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi, terdiri dari berbagai komponen yang merupakan satu kesatuan, yaitu perencanaan strategik, perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja.

A. Capaian Kinerja Organisasi

Penetapan indikator kinerja pada tingkat sasaran dan kegiatan merupakan prasyarat bagi pengukuran kinerja ini. Kriteria pengukuran yang dipakai adalah target kinerja yang ditetapkan. Target ini merupakan komitmen dari pimpinan dan seluruh anggota organisasi untuk mencapai hasil yang diinginkan dari setiap sasaran dan kegiatan yang dilakukan.

Selanjutnya pada akhir tahun 2018, target kinerja (*performance plan*) akan dibandingkan dengan realisasinya (*performance result*), sehingga diketahui celah kinerja (*performance gap*). Celah kinerja ini kemudian dianalisis untuk diketahui penyebab ketidakberhasilan, jika ada dan selanjutnya terhadap kekurangan yang terjadi akan ditetapkan strategi untuk peningkatan kinerja di masa datang (*performance improvement*).

Dalam mengukur pencapaian sasaran, indikator yang dipakai adalah indikator absolut. Jadi nilai capaian sasaran bukan lagi hasil operasi aritmatika pembobotan bertingkat mulai dari kegiatan, meningkat ke program, akhirnya hingga ke sasaran. Capaian absolut sasaran ini sendiri secara logika-apriori didedukasikan dari hubungan sebab akibat antara sasaran dengan kegiatan pendukungnya. Oleh karena itu pengukuran tetap dimulai dari pengukuran kinerja kegiatan. Dalam mengukur keberhasilan suatu kegiatan, indikator kinerja yang digunakan masih sama dengan cara pengukuran tahun lalu, yaitu berupa indikator kinerja input, indikator kinerja output dan indikator kinerja *outcome*.

Dalam kaitan deduktif, maka capaian indikator sasaran umumnya dikaitkan dengan capaian *outcome* kegiatan yang dianggap sebagai penggerak kinerja terdekat.

Indikator kinerja input didefinisikan sebagai besarnya dana yang digunakan, sedangkan indikator kinerja *output* merupakan akumulasi hasil yang diperoleh begitu kegiatan selesai dilaksanakan. Indikator kinerja *outcome* merupakan atribut dari pemanfaatan *output* yang dapat diukur dalam jangka pendek (*intermediate outcome*).

Dengan pengukuran kinerja yang absolut dan terfokus pada satu atribut, maka pengukuran ini dianggap akan lebih terbebas dari distorsi aritmatik pembobotan. Asumsi ini mendasari asumsi berikutnya bahwa capaian kinerja dapat melebihi 100%.

Dari hasil pengukuran kinerja, kami kategorikan ke dalam 6 (enam) kategori capaian sebagai tabel berikut :

*Kategori Capaian Kinerja Indikator Sasaran *)*

| Urutan | Rentang Capaian | Kategori Capaian |
|---------------|--------------------------------------|-------------------------|
| <i>I</i> | <i>Lebih dari 100 %</i> | <i>Sangat Baik</i> |
| <i>II</i> | <i>> 90 % sampai dengan 100 %</i> | <i>Baik</i> |
| <i>III</i> | <i>>70 % sampai dengan 90 %</i> | <i>Cukup</i> |
| <i>IV</i> | <i>>55 % sampai dengan 70 %</i> | <i>Kurang</i> |
| <i>V</i> | <i>>0 % sampai dengan 55%</i> | <i>Sangat Kurang</i> |
| <i>VI</i> | <i>sama dengan 0</i> | <i>Belum Terukur</i> |

B. REALISASI ANGGARAN

a) Pengukuran Kinerja Kegiatan

A. Program pelayanan administrasi perkantoran :

1. Kegiatan penyediaan jasa surat-menyurat

Kegiatan ini adalah kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan prasarana dan sarana jasa pengiriman surat berupa prangko dan benda pos lainnya dalam rangka untuk menunjang proses surat menyurat pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan. Dengan tersedianya jasa surat menyurat tersebut diharapkan dapat melancarkan pelayanan administrasi perkantoran dan terealisasi 100%

2. Kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik

Kegiatan ini adalah kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan jasa komunikasi, air dan listrik dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan kedinasan berupa jasa penggunaan telepon, listrik. pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan.

Dengan harapan dapat menunjang lancarnya komunikasi, penerangan dan sumber informasi melalui media massa untuk mendukung kegiatan dinas. Secara keseluruhan kegiatan tersebut terlaksana 66,22 %.

3. Kegiatan penyediaan jasa jaminan barang milik daerah

Kegiatan ini adalah kegiatan yang bertujuan agar terasuransinya kendaraan jabatan pimpinan Kabupaten Way Kanan

4. Kegiatan penyediaan jasa administrasi keuangan

Kegiatan ini adalah kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan jasa operasional pengelolaan keuangan daerah berupa honorarium Tim Pengadaan barang & Jasa, Tim Penerima Hasil Pekerjaan, Pejabat Pengadaan, Bendahara pengeluaran, bendahara penyimpan barang, pembantu bendahara pengeluaran, petugas pengelola barang dan Pejabat Pembuat Laporan Akrual pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan.

5. Kegiatan penyediaan jasa kebersihan kantor

Kegiatan ini adalah kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan jasa kebersihan kantor berupa belanja jasa kerja (Jasa tenaga pihak ketiga), dengan melibatkan sumber daya manusia sebanyak 2 orang selaku petugas kebersihan kantor serta lingkungan. Secara keseluruhan kegiatan tersebut terlaksana/terrealisasi 100%.

6. Kegiatan penyediaan alat tulis kantor

Kegiatan ini adalah kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan alat tulis kantor sehingga dapat menunjang kegiatan pelayanan administrasi perkantoran. Secara keseluruhan kegiatan tersebut terlaksana/terrealisasi 100 %.

7. Kegiatan penyediaan barang cetak dan penggandaan

Kegiatan ini adalah kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan barang cetakan dan penggandaan guna menunjang kelancaran pelayanan administrasi. secara keseluruhan kegiatan tersebut terlaksana/ terealisasi 98%

8. Kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor

Kegiatan ini adalah kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan alat listrik dan elektronik (Lampu pijar, kabel, sklar lampu) selama 1 (satu) tahun. Dari dana yang ditargetkan terealisasi sebesar 100 %.

9. Kegiatan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor

Kegiatan ini adalah kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan alat-alat peralatan dan perlengkapan kantor berupa belanja modal terealisasi dikarenakan adanya efisiensi penggunaan dana.

10. Kegiatan penyediaan makanan dan minuman

Kegiatan ini adalah kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan konsumsi berupa makan dan minum untuk kedinasan yaitu rapat staf meeting dan rapat anggota dharma wanita pada Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten Way Kanan selama 1 (satu) tahun. Dari dana yang ditargetkan terealisasi 99,98 %.

11. Kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi

Kegiatan ini adalah kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan kebutuhan dalam rangka menunjang kegiatan rapat-rapat koordinasi baik di kecamatan maupun di kabupaten serta konsultasi dan koordinasi ke luar daerah. terealisasi sebesar 99,99%.

b. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur:**1. Pengadaan Sarana dan Prasarana Publikasi (Pameran)**

Kegiatan ini adalah kegiatan yang bertujuan untuk pengadaan sarana dan prasarana publikasi berupa bahan percontohan dalam rangka menunjang kegiatan pameran pembangunan di Kabupaten Way Kanan, kegiatan ini dapat menyampaikan informasi kegiatan Kabupaten Way Kanan. Kegiatan tersebut terlaksana/ terealisasi sebesar 99,78%.

2. Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor

Kegiatan ini adalah kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan biaya pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor sehingga terwujudnya pemeliharaan gedung kantor Dinas Komunikasi dan Informatika yang layak sebagai penunjang pelayanan terealisasi sebesar (100%)

3. Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional

Kegiatan ini adalah kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan biaya pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas operasional berupa kendaraan roda-4 sebanyak 2 unit, sehingga diharapkan dapat terwujudnya pemeliharaan kendaraan operasional kedinasan yang layak sebagai penunjang pelayanan dan kegiatan dan terealisasi 99,79 %.

4. Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor

Kegiatan ini adalah kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan biaya pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor sehingga terwujudnya pemeliharaan peralatan gedung kantor yang layak sebagai penunjang pelayanan selama 1 (satu) tahun dari anggaran yang ditargetkan tersebut terealisasi 100 %.

c. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan:

a. Kegiatan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD

Kegiatan ini adalah kegiatan yang bertujuan untuk melaksanakan penyusunan laporan kinerja SKPD dianggarkan sebesar Rp. 3.000.000,- (tiga juta rupiah) kegiatan tersebut terlaksana/terrealisasi 100%.

b. Kegiatan penyusunan pelaporan keuangan semesteran

Kegiatan ini adalah kegiatan yang bertujuan untuk melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran membutuhkan dana sebesar Rp. 3.000.000,- (tiga juta rupiah) kegiatan tersebut terlaksana/terrealisasi 100%.

c. Kegiatan penyusunan pelaporan prognosis realisasi anggaran

Kegiatan ini adalah kegiatan yang bertujuan untuk melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan dengan membutuhkan dana sebesar Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) diharapkan dapat mewujudkan sistem palaporan keuangan/anggaran dengan baik, secara keseluruhan kegiatan tersebut terlaksana/terrealisasi 100%,

d. Kegiatan penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun

Kegiatan ini adalah kegiatan yang bertujuan untuk melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun, dengan membutuhkan dana sebesar Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) diharapkan dapat mewujudkan sistem palaporan keuangan akhir tahun yang baik, secara keseluruhan kegiatan tersebut terlaksana/terrealisasi 100%.

e. Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan

Kegiatan ini adalah kegiatan yang bertujuan untuk melaksanakan penyusunan Dokumen Perencanaan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan, dengan membutuhkan dana sebesar Rp. 10.000.000,- (Sepuluh Juta rupiah) diharapkan dapat mewujudkan sistem perencanaan yang baik, secara keseluruhan kegiatan tersebut terlaksana/terrealisasi 100%.

f. Kegiatan Penatausahaan Keuangan

Kegiatan ini adalah kegiatan yang bertujuan untuk melaksanakan penatausahaan Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan, diharapkan dapat mewujudkan sistem perencanaan yang baik, terrealisasi 99,99%.

**INDIKATOR KINERJA UMUM YANG AKAN DILAKSANAKAN DALAM
KURUN
WAKTU 5 (LIMA) TAHUN**

A. Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa

Kegiatan :

1. Pengelolaan Domain dan Sub Domain www.waykanankab.go.id

Indikator Kinerja : Pengembangan Domain dan Sub Domain OPD, Kecamatan dan Kelurahan/Kampung www.waykanankab.go.id

| 2018 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|--|---|---|---|--|
| Penambahan Link dan Konten OPD dan Kecamatan | Penambahan dan Sosialisasi Pelatihan, pemberian User web pada tiap OPD, Kecamatan | Penambahan dan Sosialisasi Pelatihan, pemberian User web pada tiap OPD, Kecamatan dan Kelurahan/Kampung (50%) | Penambahan dan Sosialisasi Pelatihan, pemberian User web pada tiap OPD, Kecamatan dan Kelurahan/Kampung (75%) | Penambahan dan Sosialisasi Pelatihan, pemberian User web pada tiap OPD, Kecamatan dan Kelurahan/Kampung (100%) |

2. Peningkatan Kapasitas Pengelola www.waykanankab.go.id

Indikator Kinerja : Pengelola www.waykanankab.go.id

| 2018 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|--|---|---|---|---|
| Mengikutsertakan personil Pengelola (TOT) Web Pelatihan di Jakarta | Terlatihnya pengelola (TOT) Website OPD | Terlatihnya pengelola Website tingkat OPD dan Kecamatan | Pembinaan Pengelola Website tingkat Kabupaten (Domain), OPD (Sub Domain) dan Personel security system, Kecamatan, Kelurahan dan Kampung | Pembinaan Pengelola Website tingkat Kabupaten (Domain), OPD (Sub Domain) dan Personel security system, Kecamatan, Kelurahan dan Kampung melalui pelatihan dan Bimbingan Teknis (100%) |

3. Pengembangan Sistem Informasi Website Kabupaten (www.waykanankab.go.id)

Indikator Kinerja : Pembaharuan/Updating Sub domain, konten dan web design.

| 2018 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|------|---|---|--|--|
| - | Pembaharuan <i>web design</i> www.waykanankab.go.id Pembaharuan web design dan pembuatan sub domain OPD dan kecamatan | Penambahan Sub Domain <i>web</i> www.waykanankab.go.id Pembaharuan web design dan pembuatan /registrasi website Kampung | Penambahan Konten Website www.waykanankab.go.id | Penambahan Konten Website www.waykanankab.go.id |

4. Penyusunan dan Pengumpulan Data Profil Kampung Melalui Media Elektronik

Indikator Kinerja : Tersediannya Profil Kampung dan Kelurahan Melalui Media Elektronik.

| 2018 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|------|---|---|---|--|
| - | Tersediannya Profil di Kampung Dan Kelurahan Melalui Aplikasi Offline <i>Profil</i> . | Input Data Profil Kampung dan kelurahan Oleh Operator Kampung dan Kelurahan | Input Data Profil Kampung dan kelurahan Oleh Operator Kampung dan Kelurahan dan Terintegrasinya Digitalisasi Profil Kampung dan Kelurahan | Terintegrasinya Digitalisasi Profil Kampung dan Kelurahan Berbasis Website |

5. Kegiatan Administrasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Indikator Kinerja : Terlaksananya Kegiatan E-Procurement di Kabupaten Way Kanan

| 2018 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|--|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| - Terlaksananya Server LPSE yang lebih | - Terlaksananya Administrasi LPSE. | - Terlaksananya Administrasi LPSE. | - Terlaksananya Administrasi LPSE. | - Terlaksananya Administrasi LPSE. |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| efisien. (Colocation Server). - Tersedianya Server Room - Tersedianya Hotspot Area. (3 titik) | - Update SPSE versi terbaru. - Rakornas dan Workshop LPSE. (2 Kali) | - Rakornas dan Workshop LPSE. (2 Kali) - Terlaksananya konsultasi dan koordinasi ke LKPP (2 kali) | - Rakornas dan Workshop LPSE. (2 Kali) - Terlaksananya konsultasi dan koordinasi ke LKPP (2 kali). | - Rakornas dan Workshop LPSE. (2 Kali) - Terlaksananya konsultasi dan koordinasi ke LKPP (2 kali). |
|--|--|--|---|---|

Standar Pelayanan Minimal : 15 layanan Standarisasi LPSE dari 17 standar.

6. Kegiatan Sosialisasi dan Bimtek LPSE

Indikator Kinerja : Bimtek SPSE, RUP, TOT dan Ujian Barang Jasa

| 2018 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|------|---|---|---|---|
| - | - Bimtek SPSE bagi pengguna PPK , Pj. Pengadaan dan Pengelola LPSE. (1 kali) - Bimtek RUP bagi admin SKPD. (2 kali) - Bimtek TOT bagi Pengelola LPSE (2 org). - Ujian Barang dan Jasa bagi SKPD. (Target 84 peserta) | - Bimtek SPSE bagi pengguna PPK , Pj. Pengadaan dan Pengelola LPSE. (1 kali) - Bimtek RUP bagi admin SKPD. (2 kali) - Bimtek TOT bagi Pengelola LPSE (2 org). - Ujian Barang dan Jasa bagi SKPD. (Target 84 peserta) | - Bimtek SPSE bagi pengguna PPK , Pj. Pengadaan dan Pengelola LPSE. (1 kali) - Bimtek RUP bagi admin SKPD. (2 kali) - Bimtek TOT bagi Pengelola LPSE (2 org). - Ujian Barang dan Jasa bagi SKPD. (Target 84 peserta) | - Bimtek SPSE bagi pengguna PPK , Pj. Pengadaan dan Pengelola LPSE. (1 kali) - Bimtek RUP bagi admin SKPD. (2 kali) - Bimtek TOT bagi Pengelola LPSE (2 org). - Ujian Barang dan Jasa bagi SKPD. (Target 84 peserta) |

7. Kegiatan :Pengembangan e-procurement di Kab. Way Kanan

Indikator Kinerja Utama Terlaksananya peningkatan mutu layanan pengadaan secara elektronik

Indikator kinerja Tahunan

| 2018 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|------|---|---|--|---|
| - | <ul style="list-style-type: none"> Tersediannya Infrastruktur Biding room trainer Tersediannya hotspot area publik 3 unit Peningkatan standarisasi SPSE 6 kategori | <ul style="list-style-type: none"> Tersediannya hotspot area publik 2 unit Peningkatan standarisasi SPSE 8 kategori | <ul style="list-style-type: none"> Tersediannya hotspot area publik 2 unit Peningkatan standarisasi SPSE 10 kategori | <ul style="list-style-type: none"> Tersediannya hotspot area publik 2 unit Peningkatan standarisasi SPSE 2 kategori 12 (dari 17 standar Nasional) |

8. Kegiatan Pendataan, Penataan, Pengawasan, Monitoring Radio Komunikasi

Indikator Kinerja : Meningkatnya Peran Serta Radio penyiaran dan radio amatir di kabupaten Way Kanan

| 2018 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|------|--|--|--|---|
| - | Terlaksananya pendataan sarana dan prasarana radio amatir di 14 kecamatan, terdatanya 50 callcent (Pembentukan Regulasi) | Meningkatnya peran serta radio penyiaran dan radio amatir di Way Kanan dalam penyebaran informasi publik Terdatanya 70 callcent - Koordinasi - Terselenggaranya penertiban | Tersediannya forum komunikasi dan komunitas Radio amatir dan radio penyiaran. Terbinanya 70 callcent | Tersediannya kelancaran komunikasi informasi warga dengan pemerintah melalui media radio komunikasi |

9. Kegiatan Pendataan Sarana dan Prasarana Telekomunikasi

Indikator Kinerja : Terwujudnya Regulasi penataan dan pengendalian sarana prasarana jasa telekomunikasi di lingkungan kabupaten way kanan.

| 2018 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|---|--|---|--|--|
| Terlaksananya Pendataan dan Pengendalian Tower sejumlah 150 menara, | Terwujudnya peningkatan pelayanan jasa telekomunikasi guna meningkatkan PAD melalui penerapan Perbub | Pengembangan sistem monitoring dan pengawasan sarana prasarana telekomunikasi | Pengembangan sistem monitoring dan pengawasan tata kelola program sarana | Terwujudnya sinergitas serta kemampuan pengelolaan bidang telekomunikasi dan |

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| pembuatan 1 berkas mastercell plan dan 1 dokumen Perbub Tata Kelola Telekomunikasi. | Tata Kelola Telekomunikasi dengan PAD sejumlah 100.000.000,- serta akses perizinan teknis terpadu dengan target 15 rekomendasi Dengan penerapan perbub, pembuatan master cell plan pendataan pengawasan dan penertiban | i melalui penyusunan buku rencana induk Telekomunikasi sejumlah 1 buku | prasarana telekomunikasi dan penyiaran daerah melalui pembaharuan inventarisir data informasi | penyiaran daerah dalam mewujudkan kemandirian penggunaan sarana telekomunikasi dan penyiaran daerah |
|---|--|--|---|---|

10. Kegiatan Pengembangan Jaringan Komunikasi dan Informasi

Indikator Kinerja : Terwujudnya rancang bangun jaringan infrastruktur informasi teknologi di Pemkab Way Kanan

| 2018 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|--|--|--|--|--|
| Terwujudnya Penguatan rancang bangun jaringan infrastruktur informasi Teknologi sebagai Penguatan akses informasi dan komunikasi pada 41 SKPD di Kabupaten way kanan | Terwujudnya rancang bangun integrasi infrastruktur jaringan informasi teknologi pada 14 kecamatan di Lingkungan Pemkab way kanan | Terwujudnya Peningkatan layanan informasi dan komunikasi terpadu dilingkungan kerja Pemkab Way Kanan melalui pengembangan aplikasi jaringan informasi Teknologi pada 221 Kampung dan 6 Kelurahan | Terwujudnya tata Kelola pemerintah melalui Aplikasi Layanan Informasi dan Komunikasi e-Government pada Seluruh Instrumen Pemerintahan di Kabupaten Way Kanan | Terwujudnya tata Kelola pemerintah melalui Aplikasi Layanan Informasi dan Komunikasi e-Government pada Seluruh Instrumen Pemerintahan di Kabupaten Way Kanan |

11. Kegiatan Penyusunan Rencana Induk Telekomunikasi Kabupaten Way Kanan (Cellplant)

Indikator Kinerja : Tersusunnya Rencana Induk Telekomunikasi

Kabupaten Way Kanan.

| 2018 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|------|------|--|---|--|
| - | - | Penyusunan Rencana induk (Cellplant) Dan Peraturan Daerah, dan Peraturan Bupati. | Sosialisasi Rencana induk (Cellplant) Dan Peraturan Daerah, dan Peraturan Bupati. | Pemantapan Sosialisasi Rencana induk (Cellplant) Dan Peraturan Daerah, dan Peraturan |

| | | | | |
|--|--|--|--|---------|
| | | | | Bupati. |
|--|--|--|--|---------|

12. Kegiatan Layanan Pemberian Rekomendasi Menara Telekomunikasi dan Frekwensi

Indikator Kinerja : Dikeluarkannya Rekomendasi Menara

Telekomunikasi dan Frekwensi.

| 2018 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|------|--|--|--|--|
| - | <ul style="list-style-type: none"> Pelayanan Telekomunikasi dan Frekwensi dalam pembuatan Rekomendasi Pendirian Menara Telekomunikasi dan Frekwensi Penetapan Formulir IMB Menara Telekomunikasi dan Frekwensi | <ul style="list-style-type: none"> Pelayanan Telekomunikasi dan Frekwensi dalam pembuatan Rekomendasi Pendirian Menara Telekomunikasi dan Frekwensi Penetapan Formulir IMB Menara Telekomunikasi dan Frekwensi | <ul style="list-style-type: none"> Pelayanan Telekomunikasi dan Frekwensi dalam pembuatan Rekomendasi Pendirian Menara Telekomunikasi dan Frekwensi Penetapan Formulir IMB Menara Telekomunikasi dan Frekwensi | <ul style="list-style-type: none"> Pelayanan Telekomunikasi dan Frekwensi dalam pembuatan Rekomendasi Pendirian Menara Telekomunikasi dan Frekwensi Penetapan Formulir IMB Menara Telekomunikasi dan Frekwensi |

13. Kegiatan Publikasi Hasil Pembangunan dan Kegiatan Pemerintah Daerah Melalui Media Elektronik

Indikator Kinerja : Terpublikasinya hasil Pembangunan Kepada

Masyarakat

| 2018 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|------|---|---|---|---|
| - | Terlaksananya Diseminasi pembangunan melalui RRI Satu Kali On Air selama Satu Minggu berupa Talkshow, Dialog Interaktif, sosialisasi dan Iklan Layanan Masyarakat | Terlaksananya Diseminasi pembangunan melalui RRI Dua Kali On Air selama Satu Minggu berupa Talkshow, Dialog Interaktif, sosialisasi dan Iklan Layanan | Terlaksananya Diseminasi pembangunan melalui RRI Dua Kali On Air selama Satu Minggu berupa Talkshow, Dialog Interaktif, sosialisasi dan Iklan Layanan | Terlaksananya Diseminasi pembangunan melalui RRI Dua Kali On Air selama Satu Minggu berupa Talkshow, Dialog Interaktif, sosialisasi dan Iklan Layanan |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| | <p>Terpublikasinya Hasil pembangunan dan kegiatan Bupati, Wakil Bupati serta pemerintah Daerah melalui berita audio dan Berita Online RRI Empat Berita dalam sehari</p> | <p>Masyarakat</p> <p>Terlaksananya Diseminasi pembangunan melalui Stasiun Televisi Lokal Satu Kali selama Satu Tahun berupa Talkshow, Dialog Interaktif, sosialisasi dan Iklan Layanan Masyarakat</p> <p>Terpublikasinya Hasil pembangunan dan kegiatan Bupati, Wakil Bupati serta pemerintah Daerah melalui berita audio dan Berita Online RRI Empat Berita dalam sehari</p> <p>Terpublikasinya Hasil pembangunan dan kegiatan Bupati, Wakil Bupati serta pemerintah Daerah melalui berita audio visual di stasiun Televisi Lokal Satu Kali dalam satu Bulan</p> | <p>Masyarakat</p> <p>Terlaksananya Diseminasi pembangunan melalui Stasiun Televisi Lokal Satu Kali selama Satu Tahun berupa Talkshow, Dialog Interaktif, sosialisasi dan Iklan Layanan Masyarakat</p> <p>Terpublikasinya Hasil pembangunan dan kegiatan Bupati, Wakil Bupati serta pemerintah Daerah melalui berita audio dan Berita Online RRI Empat Berita dalam sehari</p> <p>Terpublikasinya Hasil pembangunan dan kegiatan Bupati, Wakil Bupati serta pemerintah Daerah melalui berita audio visual di stasiun Televisi Lokal Satu Kali dalam satu Bulan</p> | <p>Masyarakat</p> <p>Terlaksananya Diseminasi pembangunan melalui Stasiun Televisi Lokal Satu Kali selama Satu Tahun berupa Talkshow, Dialog Interaktif, sosialisasi dan Iklan Layanan Masyarakat</p> <p>Terpublikasinya Hasil pembangunan dan kegiatan Bupati, Wakil Bupati serta pemerintah Daerah melalui berita audio dan Berita Online RRI Empat Berita dalam sehari</p> <p>Terpublikasinya Hasil pembangunan dan kegiatan Bupati, Wakil Bupati serta pemerintah Daerah melalui berita audio visual di stasiun Televisi Lokal Satu Kali dalam satu Bulan</p> |
|--|---|---|---|---|

14. Kegiatan Operasional dan Pengelolaan PPID

Indikator Kinerja Utama : Terwujudnya tata kelola informasi daerah

Indikator Kinerja Tahunan

| 2018 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|---|---|--|---|---|
| <p>Tersusunnya SOP dalam bentuk Perbub dan Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu dalam bentuk Putusan Bupati Way Kanan.</p> <p>Tervalidasi PPID Way Kanan pada Kementerian Kominfo dan Kemendagri.</p> <p>Pengukuhan PPID Utama dan PPID Pembantu.</p> | <p>Terlaksananya Sosialisasi pada PPID Pembantu dan Operator PPID.</p> <p>Tersusunnya Dokumen yang dikecualikan terbuka dan Serta Merta, terlaksananya Konsultasi dan Koordinasi.</p> | <p>Penyusunan Aplikasi PPID berbasis Web, Tersediannya Dokumen-dokumen Informasi, Terlatihnya PPID Pembantu sampai di Kecamatan. Terbentuknya Sekretariat PPID Utama. terlaksananya Konsultasi dan Koordinasi.</p> | <p>Pemantapan dan Pelayanan Informasi, Dokumentasi, Advokasi terhadap sengketa Informasi. terlaksananya Konsultasi dan Koordinasi. terlaksananya Konsultasi dan Koordinasi.</p> | <p>Pemantapan dan Pelayanan Informasi, Dokumentasi, Advokasi terhadap sengketa Informasi. terlaksananya Konsultasi dan Koordinasi. terlaksananya Konsultasi dan Koordinasi.</p> |

15. Kegiatan pengelolaan pelayanan media center

Indikator Kinerja : ruangan klinik informasi

| 2018 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|------|--|---|---|--|
| - | <ul style="list-style-type: none"> Pembuatan ruangan klinik informasi Terwujudnya penyebaran informasi dan komunikasi melalui sistem layanan informasi terpadu | <p>Terwujudnya Peningkatan layanan penyebaran informasi dan komunikasi di lingkungan kerja Pemkab Way Kanan</p> | <p>Terwujudnya Peningkatan layanan informasi melalui pengembangan sarana jaringan aplikasi informasi dan komunikasi</p> | <p>Terwujudnya peningkatan layanan penyebaran informasi melalui pengembangan sarana informasi dan komunikasi sesuai kebutuhan dan perkembangan informasi</p> |

16. Kegiatan Pembentukan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM)

Indikator Kinerja : Tersediannya Kelompok Informasi Masyarakat yang melakukan pengelolaan informasi dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka meningkatkan nilai tambah

| 2018 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|------|--|--|--|--|
| - | <ul style="list-style-type: none"> • Terbentuknya SOP KIM • Pelatihan dan Penerapan Kebijakan Informasi Publik sesuai Undang-undang Keterbukaan Publik • Pembentukan KIM di Kabupaten Way Kanan (221 Kampung dan 6 Kelurahan) | <ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan dan Penerapan Kebijakan Informasi Publik sesuai Undang-undang Keterbukaan Publik • Pembentukan KIM di Kabupaten Way Kanan (221 Kampung dan 6 Kelurahan) | <ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan dan Penerapan Kebijakan Informasi Publik sesuai Undang-undang Keterbukaan Publik • Pembentukan KIM di Kabupaten Way Kanan (221 Kampung dan 6 Kelurahan) | <ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan dan Penerapan Kebijakan Informasi Publik sesuai Undang-undang Keterbukaan Publik • Pembentukan KIM di Kabupaten Way Kanan (221 Kampung dan 6 Kelurahan) |

17. Penyebarluasan informasi melalui media luar ruang

Indikator Kinerja : Tersedianya informasi Pembangunan Kab. Way Kanan melalui spanduk, baliho, billboard dan videotron

| 2018 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|------|---|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya sarana penyebaran informasi 1 buah videotron di lingkungan Pemkab Way Kanan | <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya penyebaran informasi pembangunan melalui 15 spanduk, 25 baliho, 12 billboard, dan 1 videotron | <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya penyebaran informasi pembangunan melalui 20 spanduk, 25 baliho, 14 billboard | <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya penyebaran informasi pembangunan melalui 20 spanduk, 30 baliho, 14 billboard, dan 2 videotron |

18. Kegiatan Peningkatan Kapasitas Koneksi Internet

Indikator Kinerja : Pembangunan Infrastruktur Teknologi Informasi

dan Komunikasi

| 2018 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|--|---|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Peningkatan Jaringan Koneksi Internet dan Blackburn Intern Kominfo | <ul style="list-style-type: none"> Peningkatan Jaringan Koneksi Internet dan Blackburn Tingkat OPD/SKD Maintenance Pemeliharaan | <ul style="list-style-type: none"> Peningkatan Jaringan Koneksi Internet dan Blackburn Tingkat Kecamatan Maintenance Pemeliharaan | <ul style="list-style-type: none"> Peningkatan Jaringan Koneksi Internet dan Blackburn Tingkat Kampung/Kelurahan Maintenance Pemeliharaan | <ul style="list-style-type: none"> Peningkatan Jaringan Koneksi Internet dan Blackburn Tingkat Kampung/Kelurahan Maintenance Pemeliharaan |

19. Kegiatan Penyebarluasan Informasi Pembangunan Melalui Media Elektronik

Indikator Kinerja : Laporan penyebarluasan Pembangunan di bidang

teknologi informasi

| 2018 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|------|---|---|---|---|
| - | Terciptanya Laporan digital dan non digital pembangunan kabupaten way kanan di bidang Kesepakatan untuk penyebarluasan informasi tentang hasil-hasil pembangunan (48 OPD) | Terciptanya Laporan digital dan non digital pembangunan kabupaten way kanan di bidang Kesepakatan untuk penyebarluasan informasi tentang hasil-hasil pembangunan (48 OPD) | Terciptanya Laporan digital dan non digital pembangunan kabupaten way kanan di bidang Kesepakatan untuk penyebarluasan informasi tentang hasil-hasil pembangunan (48 OPD) | Terciptanya Laporan digital dan non digital pembangunan kabupaten way kanan di bidang Kesepakatan untuk penyebarluasan informasi tentang hasil-hasil pembangunan (48 OPD) |

B. Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa

Kegiatan :

1. Kegiatan Pembuatan Audio Visual Pembangunan

Indikator Kinerja : Terdokumentasikannya Informasi Pembangunan

Kabupaten Way Kanan Melalui Audio Visual

| 2018 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|------|---|---|---|---|
| - | Informasi Pembangunan di Kabupaten Way Kanan melalui Audio Visual dan Pembuatan Audio Visual Kinerja Pemerintah Tahun | Informasi Pembangunan di Kabupaten Way Kanan melalui Audio Visual dan Pembuatan Audio Visual Kinerja Pemerintah Tahun | Informasi Pembangunan di Kabupaten Way Kanan melalui Audio Visual dan Pembuatan Audio Visual Kinerja Pemerintah Tahun | Informasi Pembangunan di Kabupaten Way Kanan melalui Audio Visual dan Pembuatan Audio Visual Kinerja Pemerintah Tahun |

2. Kegiatan Penyusunan dan Cetak Buletin Hasil Pembangunan dan Kegiatan Bupati, Wakil Bupati serta Pemerintah Daerah

Indikator Kinerja : Volume Peliputan Hasil Pembangunan dan

Kegiatan Bupati, Wakil Bupati serta Pemerintah

Daerah

| 2018 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|--|---|---|---|---|
| Terpublikasinya Hasil Pembangunan Dan Rangkuman Kegiatan Bupati, Wakil Bupati serta Pemerintah Daerah melalui Buletin Kominfo setiap tri wulan dengan jumlah 300 Buletin yang didistribusiikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda, para Staf Ahli Bupati, Para asisten, OPD, Bagian Sekretariat, Forkompimda Plus, | Terpublikasinya Hasil Pembangunan Dan Rangkuman Kegiatan Bupati, Wakil Bupati serta Pemerintah Daerah melalui Buletin Kominfo setiap tri wulan dengan jumlah 300 Buletin yang didistribusii kan kepada Bupati, Wakil Bupati, para Sekda, para | Terpublikasinya Hasil Pembangunan Dan Rangkuman Kegiatan Bupati, Wakil Bupati serta Pemerintah Daerah melalui Buletin Kominfo setiap tri wulan dengan jumlah 2.000 Buletin yang didistribusiika n kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda, para Staf Ahli Bupati, Para asisten, OPD, Bagian Sekretariat, | Terpublikasinya Hasil Pembangunan Dan Rangkuman Kegiatan Bupati, Wakil Bupati serta Pemerintah Daerah melalui Buletin Kominfo setiap tri wulan dengan jumlah 2.000 Buletin yang didistribusiika n kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda, para Staf Ahli Bupati, Para asisten, OPD, Bagian Sekretariat, | Terpublikasi nya Hasil Pembangunan Dan Rangkuman Kegiatan Bupati, Wakil Bupati serta Pemerintah Daerah melalui Buletin Kominfo setiap tri wulan dengan jumlah 2.000 Buletin yang didistribusiik an kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda, para Staf Ahli |

| | | | | |
|-------------------------------------|---|---|---|--|
| kecamatan, Kelurahan/Ka mpung | Staf Ahli Bupati, Para asisten, OPD, Bagian Sekretariat, Forkompim da Plus, kecamatan, Kelurahan/ Kampung | Forkompimda Plus, kecamatan, Kelurahan/Ka mpung, dan perpustakaan Kampung serta masyarakat pada Kunjungan Bupati Dan Wakil Bupati | Forkompimda Plus, kecamatan, Kelurahan/Ka mpung, dan perpustakaan Kampung serta masyarakat pada Kunjungan Bupati Dan Wakil Bupati | Bagian Sekretariat, Forkompimda Plus, kecamatan, Kelurahan/K ampung, dan perpustakaa n Kampung serta masyarakat pada Kunjungan Bupati Dan Wakil Bupati |
|-------------------------------------|---|---|---|--|

3. Kegiatan Pengelolaan Program Siaran Radio dan Komunikasi Lokal

Indikator Kinerja : Program dan Siaran Radio Televisi Lokal yang terkelola dg fungsi nya

| 2018 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|------|--|---|---|---|
| - | <ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan Fungsi penerangan • Pengelolaan fungsi pendidikan • Pengelolaan fungsi hiburan • dan Pengelolaan sebagai sarana propaganda. | <ul style="list-style-type: none"> • Pengelola an Fungsi penerang an • Pengelola an fungsi pendidika n • Pengelola an fungsi hiburan • dan Pengelola an sebagai sarana propagan da. | <ul style="list-style-type: none"> • Pengelola an Fungsi penerang an • Pengelola an fungsi pendidika n • Pengelola an fungsi hiburan • dan Pengelola an sebagai sarana propagan da. | <ul style="list-style-type: none"> • Pengelola an Fungsi penerang an • Pengelola an fungsi pendidika n • Pengelola an fungsi hiburan • dan Pengelola an sebagai sarana propagan da. |

4. Kegiatan Peningkatan Dokumentasi Pembangunan

Indikator Kinerja : Volume Peliputan Kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah

| 2018 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|------|--|--|--|--|
| - | Terdokumentasi kannya Jumlah Volume Peliputan Kegiatan Pimpinan Daerah (estimasi 12x12) <ul style="list-style-type: none"> • Persiapan Keg/Th 2018 • Personil yg Meliput • Operator • Peneliti Rilis • Penyusunan Pidato • Kameramen dll | Terdokument asikannya Jumlah Volume Peliputan Kegiatan Pimpinan Daerah (estimasi 12x12) <ul style="list-style-type: none"> • Persiapan Keg/Th 2019 • Personil yg Meliput • Operator • Peneliti Rilis • Penyusun an Pidato • Kameram en dll | Terdokument asikannya Jumlah Volume Peliputan Kegiatan Pimpinan Daerah (estimasi 12x12) <ul style="list-style-type: none"> • Persiapan Keg/Th 2020 • Personil yg Meliput • Operator • Peneliti Rilis • Penyusun an Pidato • Kameram en dll | Terdokument asikannya Jumlah Volume Peliputan Kegiatan Pimpinan Daerah (estimasi 12x12) <ul style="list-style-type: none"> • Persiapan Keg/Th 2020 • Personil yg Meliput • Operator • Peneliti Rilis • Penyusun an Pidato • Kameram en dll |

5. Peningkatan Kerja Sama Informasi dan Komunikasi dengan Media Massa

Indikator Kinerja Utama : Terwujudnya Penyebaran luasan Informasi melalui kerja sama media masa

| 2018 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|--|---|--|--|---|
| Terwujudnya program Kerja sama berita dan informasi terkait kegiatan media on line dan media elektronik, 20 media online dan 20 media elektornik | Terwujudnya sarana media center dan klinik informasi guna meningkatkan Pelayanan informasi dan komunikasi dengan media massa/masyarakat | Terwujudnya peningkatan kerja sama monitoring dan pembinaan peningkatan layanan informasi dan komunikasi promosi daerah, 10 bidang keunggulan promosi daerah | Terwujudnya peningkatan kerja sama sarana komunikasi dan informasi media masa dilingkung an kerja pemerinta h kabupaten way kanan, 1 tower | Terwujudnya kerjasama terpadu dengan berbagai media massa untuk peningkatan publikasi dan dokumentasi hasil pembangunan di kabupaten Way Kanan, 10 bidang pembangun |

| | | | | |
|--|--|-----------------------------|--|-----------|
| | | kabupaten way kanan (Cetak) | bersama media elektronik dilingkungan kerja pemerintah kabupaten way kanan | an daerah |
|--|--|-----------------------------|--|-----------|

C. Program Pengkajian dan Penelitian Bidang Komunikasi dan Informasi

Kegiatan :

1. Survey dan Sosialisasi Standarisasi Layak Layanan Akses Internet dan Intranet di 14 Kecamatan, Kampung dan Kelurahan.

Indikator Kinerja : Terciptanya Plann Akses Internet dan Intranet di 14

Kecamatan se-Kabupaten Way Kanan

| 2018 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|------|---|--|--|--|
| - | Pemetaan dan survey Akses Internet dan Intranet di 14 Kecamatan se-Kabupaten Way Kanan (14 Kec) | Pemetaan dan survey Akses Internet dan Intranet di 14 Kecamatan, Kampung dan Kelurahan se-Kabupaten Way Kanan (14+227) | Pemetaan dan survey Akses Internet dan Intranet di 14 Kecamatan, Kampung dan Kelurahan se-Kabupaten Way Kanan (14+227) | Pemetaan dan survey Akses Internet dan Intranet di 14 Kecamatan, Kampung dan Kelurahan se-Kabupaten Way Kanan (14+227) |

D. Program Fasilitasi Peningkatan SDM Bidang Komunikasi dan Informasi

Kegiatan :

1. Peningkatan Kinerja ASN melalui Absensi FingerPrint (Sidik Jari)

Indikator Kinerja : Keselarasan antara Disiplin dengan Pemberian

Tunjangan Kinerja.

| 2018 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|--|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Perencanaan SOP Kinerja dengan dasar Undang-undang ASN, PP 30 tahun 2010 dan Perbub tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Pemetaan Jaringan | <ul style="list-style-type: none"> Penerapan dan Sosialisasi SOP Kinerja dengan dasar Undang-undang ASN, PP 30 tahun 2010 dan Perbub tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Pembangun | <ul style="list-style-type: none"> Penerapan dan Sosialisasi SOP Kinerja dengan dasar Undang-undang ASN, PP 30 tahun 2010 dan Perbub tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Bimbingan dan Pelatihan | <ul style="list-style-type: none"> Penerapan dan Sosialisasi SOP Kinerja dengan dasar Undang-undang ASN, PP 30 tahun 2010 dan Perbub tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Bimbingan dan Pelatihan | <ul style="list-style-type: none"> Penerapan dan Sosialisasi SOP Kinerja dengan dasar Undang-undang ASN, PP 30 tahun 2010 dan Perbub tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Bimbingan |

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Internet dan Perencanaan Infrastruktur program tersebut | <ul style="list-style-type: none"> an Infrastruktur Jaringan Hardware dan Software program Bimbingan dan Pelatihan User Admin Pengambilan dan Pendataan Kehadiran ASN Laporan dan Sinkronisasi Kehadiran dengan Tunjangan Kinerja ASN | <ul style="list-style-type: none"> User Admin Pengambilan dan Pendataan Kehadiran ASN Laporan dan Sinkronisasi Kehadiran dengan Tunjangan Kinerja ASN | <ul style="list-style-type: none"> User Admin Pengambilan dan Pendataan Kehadiran ASN Laporan dan Sinkronisasi Kehadiran dengan Tunjangan Kinerja ASN | <ul style="list-style-type: none"> dan Pelatihan User Admin Pengambilan dan Pendataan Kehadiran ASN Laporan dan Sinkronisasi Kehadiran dengan Tunjangan Kinerja ASN |
|---|--|---|---|---|

2. Kegiatan Pengembangan SDM Bidang Komunikasi dan Informasi

Indikator Kinerja : Terciptanya sumber daya ASN di bidang TIK

(Teknologi Informasi dan Komunikasi)

| 2018 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|------|---|---|---|---|
| - | Diklat dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam lingkup OPD | Diklat dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam lingkup Kecamatan | Diklat dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam lingkup Kampung + Kelurahan | Diklat dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam lingkup Kampung + Kelurahan |

3. Kegiatan Pengembangan dan Pemberdayaan telematika pada masyarakat.

Indikator Kinerja : Tersedianya informasi publik kepada masyarakat melalui TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi).

| 2018 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|------|--|---|---|---|
| - | Tersedianya Informasi Publik kepada Masyarakat Kabupaten Way Kanan Melalui TIK | Tersedianya Informasi kepada Masyarakat Kabupaten Way Kanan Melalui TIK | Tersedianya Informasi kepada Masyarakat Kabupaten Way Kanan Melalui TIK | Tersedianya Informasi kepada Masyarakat Kabupaten Way Kanan Melalui TIK |

4. Kegiatan Pengembangan Media Informasi.

Indikator Kinerja : Terciptanya hubungan masyarakat dan Pemerintah yang diwujudkan dalam wadah pelayanan informasi pemerintah berbasis teknologi

| 2018 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|------|---|---|---|---|
| - | Pembangunan Cell Plan Media Center yang diwujudkan dalam wadah pelayanan Informasi Pemerintah | Sosialisasi Pelayanan Media Center yang diwujudkan dalam wadah pelayanan Informasi Pemerintah | Sosialisasi Pelayanan Media Center yang diwujudkan dalam wadah pelayanan Informasi Pemerintah | Sosialisasi Pelayanan Media Center yang diwujudkan dalam wadah pelayanan Informasi Pemerintah |

5. Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Bidang Komunikasi dan Informasi.

Indikator Kinerja : Terciptanya ASN penunjang TIK yang memiliki kompetensi Base Teknologi

| 2018 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|------|---|---|---|---|
| - | Pelatihan Dasar Kompetensi pada ASN yg ditunjuk sebagai Operator Masing OPD | Pelatihan Dasar Kompetensi pada ASN yg ditunjuk sebagai Operator Masing Kecamatan | Pelatihan Dasar Kompetensi pada ASN yg ditunjuk sebagai Operator Masing OPD dan Kecamatan | Pelatihan Dasar Kompetensi pada ASN yg ditunjuk sebagai Operator Masing OPD dan Kecamatan |

E. PROGRAM PELAYANAN PERSANDIAN

1. Kegiatan : Peningkatan SDM Persandian

Indikator Kinerja Utama : Meningkatkan kemampuan Aparatur pengelolaan persandian Dan Keamanan Informasi

Indikator kinerja Tahunan

| 2018 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|----------------------------------|--|---------------------------------|--|--|
| Mengikuti sandiman Dasar 1 Orang | Mengikuti sandiman Dasar 1 Orang Dan sandiman Lanjutan 1 orang | Mengikuti sandiman Ahli 2 orang | Bimtek teknis penunjang ahli sandi 2 orang | Bimtek teknis penunjang ahli sandi 2 orang |

2. Kegiatan Pembinaan dan Koordinasi Jaringan Komunikasi Sandi Daerah (JARKOMSANDA)

Indikator Kinerja Utama :Terlaksananya Koordinasi Jaringan Komunikasi Sandi Daerah yang berkembang

Indikator kinerja Tahunan

| 2018 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|------|---|--|--|--|
| - | <ul style="list-style-type: none"> • Terbentuknya JARKOMS ANDA Kab. Way Kanan • Tersusunnya SOP JARKOMS ANDA (1 kali) | <ul style="list-style-type: none"> • Terbentuknya JARKOMS ANDA Kab. Way Kanan • Workshop dan Koordinasi JARKOMS ANDA Kabupaten (1 kali) | <ul style="list-style-type: none"> • Terbentuknya JARKOMS ANDA Kab. Way Kanan • Workshop dan Koordinasi JARKOMS ANDA Kabupaten (1 kali) | <ul style="list-style-type: none"> • Terbentuknya JARKOMS ANDA Kab. Way Kanan • Workshop dan Koordinasi JARKOMS ANDA Kabupaten (1 kali) |

3. Kegiatan : Pengamanan dan Pengembangan jaringan Informasi dan persandian

Indikator Kinerja Utama : Terlaksananya Layanan Pengamanan dan pengembangan Persandian dan Keamanan Informasi

Indikator kinerja Tahunan

| 2018 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|--|---|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Sterilisasi Ruangan Pimpinan utama (1 kali) - Survey sarana dan prasarana APU | <ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi APU Persandian - Sterilisasi ruang Jarkom, ruang kerja, ruang rapat dan lokasi kunker pimpinan - tersedianya SOP APU persandian - tersedianya DED Jaringan sandi dan telekomunikasi - Pengembangan APU persandian | <ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi APU Persandian - Sterilisasi ruang Jarkom, ruang kerja, ruang rapat dan lokasi kunker pimpinan | <ul style="list-style-type: none"> Sosialisasi APU Persandian - Sterilisasi ruang Jarkom, ruang kerja, ruang rapat dan lokasi kunker pimpinan | <ul style="list-style-type: none"> Sosialisasi APU Persandian - Sterilisasi ruang Jarkom, ruang kerja, ruang rapat dan lokasi kunker pimpinan |

4. Kegiatan : Koordinasi dan Sinkronisasi Pada Lembaga Sandi Negara /BSSN RI

Indikator Kinerja Utama : Terlaksananya peningkatan program dan kegiatan persandian pada LEMSANEG, BAIS dan BSSN RI

Indikator kinerja Tahunan

| 2018 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|------|---|---|---|---|
| - | - Terlaksananya Peningkatan program dan Kegiatan Persandian pada lemsaneg/ BASSN RI - Terlaksnany Rapat koodinsi dan evaluasi pemamfaat APU Persandian | - Terlaksananya Peningkatan program dan Kegiatan Persandian pada lemsaneg/ BASSN RI - Terlaksnany Rapat koodinsi dan evaluasi pemamfaat APU Persandian | - Terlaksananya Peningkatan program dan Kegiatan Persandian pada lemsaneg/ BASSN RI - Terlaksnany Rapat koodinsi dan evaluasi pemamfaat APU Persandian | - Terlaksananya Peningkatan program dan Kegiatan Persandian pada lemsaneg/ BASSN RI - Terlaksnany Rapat koodinsi dan evaluasi pemamfaat APU Persandian |

F. PROGRAM PENGEMBANGAN DATA/INFORMASI STATISTIK DAERAH

1. Kegiatan : Penyusunan Data statistik Daerah

Indikator Kinerja Utama : Terlaksananya Penyusunan dan Pengumpulan data dan Statistik Daerah

| 2018 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|--|--|--|--|--|
| Tersedinya buku IPM, IKK, INKESRA, PDRB dan Wy Kanan dalam Angka | Tersedinya buku IPM, IKK, INKESRA, PDRB dan Wy Kanan dalam Angka | Tersedinya buku IPM, IKK, INKESRA, PDRB dan Wy Kanan dalam Angka | Tersedinya buku IPM, IKK, INKESRA, PDRB dan Wy Kanan dalam Angka | Tersedinya buku IPM, IKK, INKESRA, PDRB dan Wy Kanan dalam Angka |

2. Kegiatan: Fasilitasi dan Pembentukan Relawan Telekomunikasi dan Informatika

Indikator Kinerja Utama :Terlaksananya Pengembangan sarana dan informasi Telekomunikasi dan Informatika (TIK) Kabupaten

Indikator kinerja Tahunan

| 2018 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|------|--|--|--|--|
| | Tebentuk nya relawan RTIK Kab Way Kanan - tersedinya SOP RTIK Way Kanan | Workshop dan evaluasi kegiatan RTIK (2 kali) | Workshop dan evaluasi kegiatan RTIK (2 kali) | Workshop dan evaluasi kegiatan RTIK (2 kali) |

3. Kegiatan: Penyusunan standart Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

Indikator Kinerja Utama :Terlaksananya Penyusunan dan Pengumpulan Data IKM

Indikator kinerja Tahunan

| 2018 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|------|--|--|--|--|
| | Terlaksannya survey standar pelayanan publik dan IKM - tersusunnya buku IKM way kanan | Terlaksannya survey standar pelayanan publik dan IKM - tersusunnya buku IKM way kanan | Terlaksannya survey standar pelayanan publik dan IKM - tersusunnya buku IKM way kanan | Terlaksannya survey standar pelayanan publik dan IKM - tersusunnya buku IKM way kanan |

a. Pengukuran Pencapaian Sasaran

Pada tahun 2018, implementasi Rencana Strategik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan dengan visi dan misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan adalah :

Analisa Akuntabilitas Kinerja

Analisa pencapaian akuntabilitas kinerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan pada dasarnya menggambarkan muatan substansi akuntabilitas kinerja, yaitu perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai dua sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan 2016 - 2021.

Dalam tataran operasional, secara mendetail dilakukan pada evaluasi kinerja dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Hal penting dari hasil analisis ini meliputi uraian tentang keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dan program dengan telah dicapai satu kebijakan dalam rangka mewujudkan dua sasaran sebagaimana ditetapkan dalam perencanaan strategis.

Dalam analisis ini, ada proses dan nuansa pencapaian sasaran dan tujuan secara efisien, efektif dan ekonomis sesuai dengan kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan, baik secara politis dan aspek birokrasi.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kominfo

1. Tantangan

2. Belum dilaksanakannya tata kelola layanan yang efektif;
3. Kurangnya koordinasi dalam penyusunan program;
4. Masih rendahnya komitmen pengelola sumber daya komunikasi dan informatika;
5. Regulasi kewenangan belum terimplementasikan;
6. Keterbatasan kapasitas sumber daya;
7. Belum bakunya pola arus data informasi antar instansi;

8. Belum adanya standar pengelolaan konten dan strategi penyebaran informasi;
9. Keterbatasan anggaran;
10. Belum menjadi prioritas dalam jangka pendek;
12. Inkonsistensi penempatan SDM dengan kompetensi yang dimiliki.

2. Peluang

1. Banyaknya lembaga pendidikan bidang komunikasi dan informatika;
2. Banyaknya regulasi yang mendukung pengembangan komunikasi dan Informatika;
3. Adanya komitmen pemerintah daerah terhadap pengembangan komunikasi dan informatika;
4. Tersedianya sarana peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur;
5. Adanya fasilitas bantuan perangkat server dari LKPP;
6. Kebutuhan organisasi yang semakin meningkat;
7. Komitmen semua unsur Dinas Kominfo dalam melaksanakan tugas.

A. Simpulan Umum

Tahapan pelaksanaan program/kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan pada tahun anggaran 2018 terdiri dari beberapa kegiatan yang akan menjadi dasar pembinaan penyelenggaraan. Dari data di atas, simpulan umum mengenai pencapaian Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan pada tahun 2018 adalah sebagai berikut:

1) Anggaran

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan telah menggunakan anggaran Belanja Langsung sebesar **Rp. 2.249.008.630** (*Dua Milyar Dua Ratus Empat Puluh Sembilan Juta Delapan Ribu Enam Ratus Tiga Puluh Rupiah*) atau **97,98%** dari pagu anggaran sebesar **2.295.302.477** (*Dua Milyar Dua Ratus Sembilan Puluh Lima Juta Tiga Ratus Dua Ribu Empat Ratus Tujuh Puluh Tujuh Rupiah*). Sisa anggaran tahun 2018 adalah sebesar **Rp. 46.293.847** (*Empat Puluh Enam Juta Dua Ratus Sembilan Puluh Tiga Ribu Delapan Ratus Empat Puluh Tujuh Rupiah*) merupakan efisiensi karena terjadi penghematan.

2) Keluaran/Output

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan berhasil melaksanakan hampir seluruh kegiatan di dalam Perjanjian Kinerja 2018 dengan rata-rata capaian kinerja 98,00%.

B. Langkah Perbaikan

Dalam melaksanakan tujuan, program, sasaran dan kegiatan, terdapat permasalahan atau kendala. Kendala tersebut umumnya meliputi sumber daya manusia, sarana dan prasarana, tata kerja, dan koordinasi. Penyelesaian kendala tersebut harus dilaksanakan secara menyeluruh dan terintegrasi.

Langkah antisipatif pada tahun anggaran 2018, yakni:

- 1) Peningkatan kapasitas SDM
- 2) Dipersiapkan tenaga ahli atau staf ahli untuk mendukung setiap kegiatan Pembahasan Raperda.
- 3) Kinerja Badan Legislasi lebih optimal pada pembahasan Raperda, dengan merencanakan Program Legislasi Daerah Tahun 2018
- 4) Menyediakan bahan literature di perpustakaan Dinas Komunikasi dan Informatika.

Demikian Laporan Kinerja (LKj) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan Tahun Anggaran 2018 disusun dengan harapan dapat diketahui kondisi dan perkembangan kegiatan yang ada, sehingga dapat menentukan strategi dan kebijakan-kebijakan untuk melaksanakan tugas kegiatan dengan lancar dan dapat mengatasi permasalahan-permasalahan yang menjadi kendala pada tahun-tahun mendatang.

BAB III

PENUTUP

Dinas Kominfo Kabupaten Way Kanan dalam melaksanakan tugas mengacu pada tugas pokok dan fungsi Dinas Kominfo untuk 5 (lima) tahun, yang dijabarkan antara lain RPJMD 2018-2021 sekaligus dimaksudkan untuk memberikan kontribusi yang signifikan bagi keberhasilan pencapaian sasaran, agenda dan misi pembangunan serta visi dan misi Kabupaten Way Kanan, sebagaimana diamanatkan pada RPJMD Kabupaten Way Kanan.

Dalam Perencanaannya, LKJIP Kominfo ini akan disesuaikan dengan amanat RPJMD tahun 2018-2021 sebagai bentuk upaya pemerintah Kabupaten Way Kanan untuk lebih meningkatkan kualitas program dan kegiatan yang pada akhirnya akan bermuara kepada peningkatan kualitas layanan kepada masyarakat. diharapkan juga dapat memberikan makna terhadap skala prioritas pembangunan di bidang TIK melalui penetapan program unggulan dengan mengantisipasi ketersediaan anggaran.

A. Simpulan Umum

Tahapan pelaksanaan program/kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan pada tahun anggaran 2018 terdiri dari beberapa kegiatan yang akan menjadi dasar pembinaan penyelenggaraan. Dari data di atas, simpulan umum mengenai pencapaian Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan pada tahun 2018 adalah sebagai berikut:

1) Keluaran/Output

- a. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan berhasil melaksanakan hampir seluruh kegiatan di dalam Perjanjian Kinerja 2018 dengan rata-rata capaian kinerja 98,00%.

Secara umum dapat dikatakan bahwa kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan dapat memenuhi kriteria dengan baik Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten Way Kanan pada Program Peningkatan E-GOVERNMENT atau Pemerintahan Berbasis Elektronik.

B. Langkah Perbaikan

Dalam melaksanakan tujuan, program, sasaran dan kegiatan, terdapat permasalahan atau kendala. Kendala tersebut umumnya meliputi Infrastruktur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, tata kerja, dan koordinasi. Penyelesaian kendala tersebut harus dilaksanakan secara menyeluruh dan terintegrasi.

Langkah antisipatif pada tahun anggaran 2018, yakni:

- 1) Peningkatan kapasitas SDM
- 2) Dipersiapkan tenaga ahli atau staf ahli untuk mendukung Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika di Bidang TIK (Teknologi, Informasi dan Komunikasi).
- 3) Infrastruktur Jaringan Terintegrasi.

Demikian Laporan Kinerja (LKj) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan Tahun Anggaran 2018 disusun dengan harapan dapat diketahui kondisi dan perkembangan kegiatan yang ada, sehingga dapat menentukan strategi dan kebijakan-kebijakan untuk melaksanakan tugas kegiatan dengan lancar dan dapat mengatasi permasalahan-permasalahan yang menjadi kendala pada tahun-tahun mendatang.

Blambangan Umpu, Februari 2018

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN WAY KANAN**

Hi. BAKHRIL, S.H., M.M

Pembina Tk.I

NIP. 19621215 198101 1 001