

**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH
(L A K I P)**



**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
PERSANDIAN DAN STATISTIK**

**KABUPATEN HALMAHERA TIMUR
TAHUN 2021**

KATA PENGANTAR

Dengan Mengucapkan Syukur Kehadirat Allah SWT, Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP), Dinas Komunikasi Informatika Persandian Dan Statistik Kabupaten Halmahera timur Tahun 2021 Telah Dapat Disusun Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Tahun 2021 disusun sebagai tindak lanjut TAP MPR RI Nomor XI/MPR/1998 Tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta INPRES Pemerintah Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan memperhatikan PERMENPAN & RB Nomor 53/2014 Petunjuk Teknis Perjanjian Kerja, Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah dan tata cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan tersebut mewajibkan Instansi Pemerintah mempertanggungjawabkan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP).

Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika Persandian Dan Statistik Kabupaten Halmahera Timur Tahun 2019. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah sebagai salah satu cara untuk evaluasi yang obyektif, efisien, dan efektif terhadap Dinas Komunikasi Informatika Persandian Dan Statistik guna mewujudkan Kabupaten Halmahera Timur yang maju, mandiri dan sejahtera.

Demikian penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) dapat menjadi media pertanggungjawaban kinerja yang bermanfaat dan berharap sebagai pedoman bagi pengambilan keputusan dimasa yang akan datang.

Maba, 10 februari 2022

Kepala Dinas



JARANA MARSAOLY

NIP. 19620729 198603 2 012

BAB I

PENDAHULUAN

Dinas Komunikasi Informatika Persandian Dan Statistik dibentuk pada Tahun 2016 Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur . Maka Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang disusun Berdasarkan Peraturan yang Berlaku Antara Lain:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Pemerintah;
3. Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, pelaporan Kinerja dan tata cara Review Atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP);
4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika Persandian Dan Statistik Kabupaten Halmahera Timur.

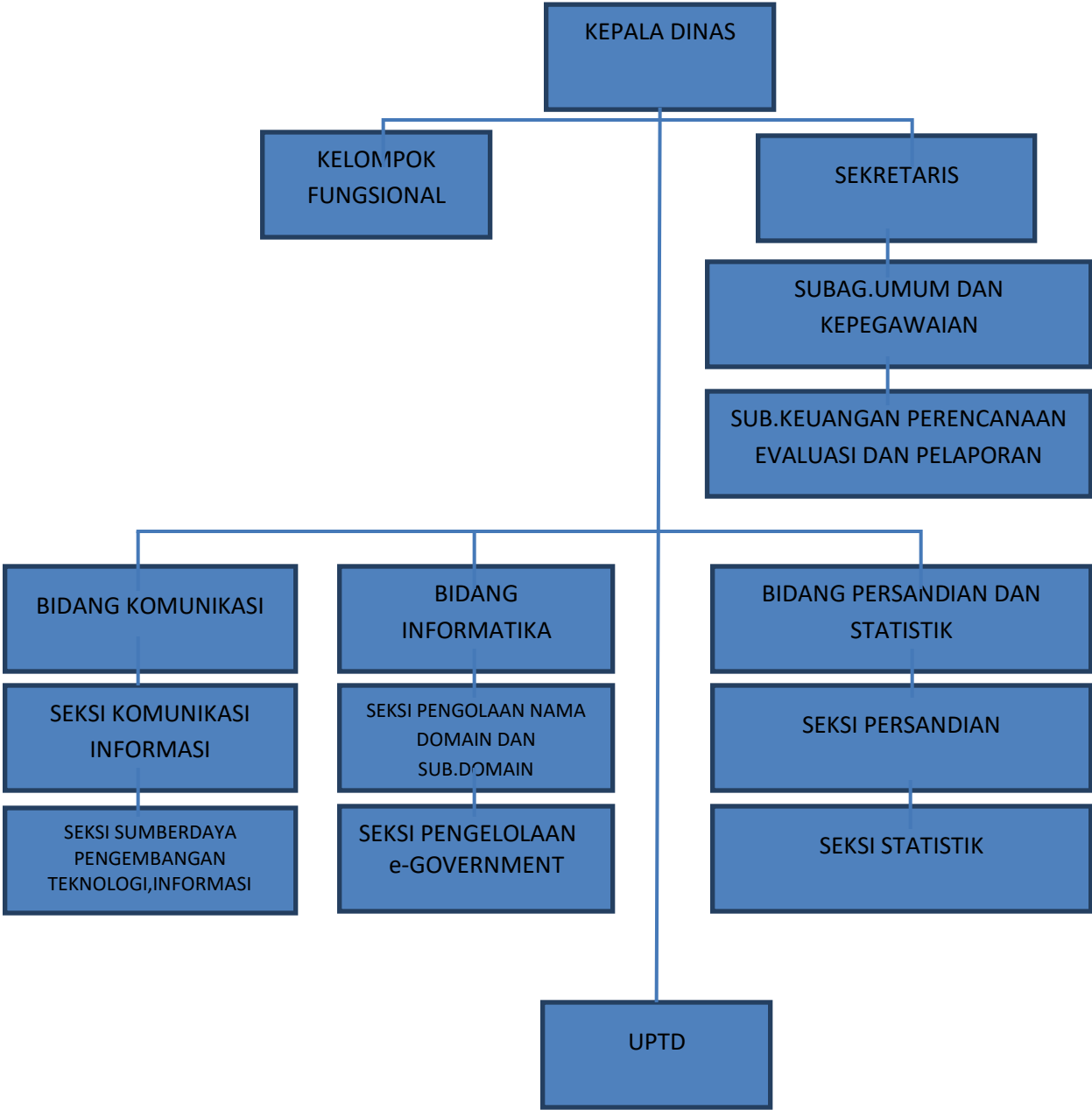
Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2021 ini memberikan tingkat pencapaian sasaran dan tujuan sebagai penjabaran dari rencana Program Teknologi informasi dan Komunikasi yang mengidentifikasi tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Program yang telah ditetapkan, sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Organisasi.

Dinas Komunikasi Informatika Persandian Dan Statistik mempunyai tugas Penyusunan Kebijakan Teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 menyelenggarakan fungsi Sebagai Berikut:

1. Menyusun Kebijakan Teknis di Bidang Komunikasi Informatika Persandian Dan Statistik ;
2. Merumuskan Kebijakan serta mengidentifikasi masalah di Bidang Komunikasi Informatika Persandian Dan Statistik ;
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Komunikasi Informatika Persandian Dan Statistik ;
4. Pelaksanaan Administrasi

A. GAMBARAN UMUM

1. Struktur Organisasi



2. Tugas dan Fungsi Organisasi

Kepala Dinas

- 1) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 2) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- 3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai fungsi:
 - a) menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan dinas;
 - b) merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik, dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, subbagian, seksi dan UPT Dinas;

- c) melaksanakan program dan kegiatan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- d) mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- e) mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- f) melakukan pembinaan kepegawaian dilingkungan dinas;
- g) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- h) melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- i) menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- j) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik
- k) melaporkan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- l) melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan dinas;
- m) melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;
- n) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris

- 1) Sekretaris berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- 2) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- 3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a) pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b) penyelenggaraan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran dilingkungan dinas;
 - c) pelaksanaan pelayanan teknis administrasi Kepala Dinas dan semua unit organisasi di lingkungan dinas;
 - d) pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - e) pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
 - f) pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - g) penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
 - h) pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan ganti rugi, tindak lanjut Laoran Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan Penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
 - i) pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;

- j) pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
- k) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a) penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b) penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian
 - c) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d) melaksanakan urusan keprotokoler, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
 - e) melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - f) melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan dilingkungan kerja;
 - g) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas dan perlengkapan kantor dan asset lainnya;
 - h) melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana dilingkungan dinas
 - i) melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
 - j) melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
 - k) melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingkungan dinas;
 - l) melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
 - m) melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/ janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - n) melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - o) melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
 - p) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin

- pegawai;
- q) melaksanakan penyiapan bahan standard kompetensi pegawai tenaga teknis dan fungsional;
 - r) melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - s) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - t) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan.

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

- 1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dinas.
- 2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - b) pelaksanaan penyusunan program kegiatan, rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pelaporan;
 - d) menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - e) melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
 - f) menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;
 - g) menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
 - h) mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang administrasi keuangan, perencanaan kegiatan serta regulasi sktoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i) menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - j) menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan dinas;

- k) menyusun perencanaan strategi (Renstra) dinas;
- l) menyusun rencana kerja tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
- m) menyusun penetapan kinerja (Tapkin) dan penilaian/ pengukuran kinerja;
- n) menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dinas;
- o) menyusun indikator kerja utama (IKU) dinas;
- p) mengkoordinasikan dan menyusun indikator kinerja individu (IKU) pegawai lingkungan dinas;
- q) mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- r) menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangkarencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja dinas;
- s) melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dinas;
- t) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- u) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan.

Bidang Komunikasi

- 1) Bidang Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 2) Bidang Komunikasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pengelolaan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan dibidang informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Komunikasi mempunyai fungsi:
 - a) perumusan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah;
 - b) pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
 - c) penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang komunikasi publik pemerintah daerah;
 - d) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang komunikasi publik pemerintah daerah;
 - e) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - f) menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Komunikasi sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - g) menyusun rumusan kebijakan teknis bidang komunikasi publik pemerintah daerah;

- h) melaksanakan kebijakan teknis bidang komunikasi publik pemerintah daerah;
- i) mengelola informasi publik pemerintah daerah;
- j) melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pengawasan kegiatan operasional usaha komunikasi;
- k) melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pengawasan jasa usaha komunikasi dan informasi;
- l) melaksanakan pengoperasian, pengelolaan dan pembinaan terhadap Lembaga Penyiaran Publik Local (LPPL) milik Pemda maupun Non Pemda;
- m) melaksanakan penguatan sinergitas dan kemitraan pemerintah dengan media massa;
- n) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penertiban, pengawasan, pengendalian, pembinaan penyelenggaraan menara telekomunikasi;
- o) melaksanakan standar pelayanan minimal (SPM) dan standar pelayanan publik (SPP);
- p) menyelenggarakan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- q) menyelenggarakan koordinasi penerapan sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- r) melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk meningkatkan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- s) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- t) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Seksi Informasi Komunikasi Publik

- 1) Seksi Informasi Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang komunikasi.
- 2) Seksi Informasi Komunikasi Publik tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Seksi Informasi Komunikasi Publik.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Informasi Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a) penyusunan program Seksi Informasi Komunikasi Publik mengacu pada rencana kerja Dinas;
 - b) penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan informasi publik;
 - c) penyelenggaraan kegiatan seksi Informasi Komunikasi Publik;
 - d) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Informasi Komunikasi Publik;
 - e) menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Informasi Komunikasi Publik sesuai rencana kerja dinas;
 - f) penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi

- pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi public di Kabupaten;
- g) menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan social);
 - h) mengumpulkan pendapat umum (survey, jajak pendapat);
 - i) mengelola pengaduan masyarakat;
 - j) melaksanakan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral pemerintah daerah;
 - k) mengelola dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi public lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di kabupaten;
 - l) menyelenggarakan layanan pengolahan informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - m) melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media (media relation);
 - n) melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal;
 - o) melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 - p) melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - q) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - r) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan.

Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi, Informasi Komunikasi

1. Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi, Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Komunikasi;
2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi, Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi, Informasi dan Komunikasi;
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(2), Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi, Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :
 - a. Menyelenggarakan Koordinasi Kerjasama lintas Pemerintah Daerah, Pemerintah Pusat dan Non Pemerintah.
 - b. Melaksanakan Peningkatan Kapasitas Aparatur Teknis Teknologi, Informasi dan Komunikasi

- c. Menyelenggarakan Peningkatan kapasitas Aparatur dalam pengelolaan Portal dan Website.
- d. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan.
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan.

Bidang Informatika

- 1) Bidang Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 2) Bidang Informatika mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pengelolaan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan dibidang Informatika pemerintah daerah.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Informatika mempunyai fungsi:
 - a) perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang e-Government;
 - b) pengelolaan, pengembangan, pengamanan dan pelayanan informasi e-Government;
 - c) pelayanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik, dan kegiatan kabupaten;
 - d) penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria e-Government;
 - e) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - f) menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Informatika sesuai rencana kerja dinas;
 - g) menyusun rumusan rencana teknis bidang e-Government;
 - h) melaksanakan kebijakan teknis dibidang e-Government;
 - i) melaksanakan pelayanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK;
 - j) melaksanakan pelayanan pengembangan internet dan pengguna akses internet;
 - k) melaksanakan pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkungan pemerintah daerah;
 - l) menyiapkan layanan keamanan informasi e-Government;
 - m) penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah;
 - n) menyusun norma standar, prosedur, dan kriteria dibidang e-Government
 - o) melaksanakan penyelenggaraan ekosistem TIK smart City;
 - p) melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk meningkatkan disiplin,

- motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- q) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- r) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan.

Seksi Pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain

- 1) Seksi Pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informatika.
- 2) Seksi Pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Seksi Seksi Pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain mempunyai fungsi:
 - a) penyusunan program Seksi Pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain Publik mengacu pada rencana kerja Dinas;
 - b) penyelenggaraan kegiatan Seksi Pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain;
 - c) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain;
 - d) penyusunan program Seksi Pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain mengacu pada rencana kerja Dinas;
 - e) penyelenggaraan kegiatan Seksi Pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain;
 - f) Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain;
 - g) melaksanakan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi;
 - h) penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
 - i) menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
 - j) melaksanakan layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah daerah;
 - k) melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website;
 - l) menetapkan dan merubah nama pejabat domain;
 - m) menetapkan merubah nama domain dan sub domain;
 - n) menetapkan tata kelola nama domain, sub domain;
 - o) melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
 - p) melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin,

- motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- q) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - r) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Seksi Pengelolaan e-Government Daerah

- 1) Seksi Pengelolaan e-Government Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informatika.
- 2) Seksi Pengelolaan e-Government Daerah tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Seksi Pengelolaan e-Government Daerah.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan e-Government Daerah mempunyai fungsi:
 - a) penyusunan program Seksi Pengelolaan e-Government Daerah mengacu pada rencana kerja Dinas;
 - b) penyelenggaraan kegiatan Seksi Pengelolaan e-Government Daerah;
 - c) Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengelolaan e-Government Daerah;
 - d) menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan e-Government Daerah sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - e) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, layanan keamanan informasi e- Government pemerintah daerah;
 - f) melaksanakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government;
 - g) melaksanakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
 - h) melaksanakan layanan recovery data dan informasi;
 - i) melaksanakan layanan Sistem Informasi Smart City;
 - j) melaksanakan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
 - k) melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City;
 - l) melaksanakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, Government Cloud Computing;
 - m) melaksanakan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
 - n) melaksanakan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik pemerintah daerah;
 - o) melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan

- perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- p) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - q) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bidang Persandian dan Statistik

- 1) Bidang Persandian dan statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 2) Bidang Persandian dan statistik tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Persandian dan Statistik
- 3) Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Persandian dan statistik mempunyai fungsi:
 - a) perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
 - b) perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah;
 - c) pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
 - d) pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah
 - e) koordinasi kegiatan fungsional dalam penyelenggaraan persandian dan statistik;
 - f) koordinasi pelaksanaan survey sesuai kebutuhan pemerintah daerah;
 - g) koordinasi pelaksanaan tata kelola jaminan keamanan informasi menggunakan persandian;
 - h) pemberian dukungan kegiatan pengamanan informasi pemerintah daerah;
 - i) fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan persandian dan statistik;
 - j) penyelenggaraan pembinaan pelayanan administrasi umum dibidang persandian dan statistik;
 - k) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l) menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Persandian dan Statistik sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - m) menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
 - n) menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah;
 - o) melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
 - p) melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di

lingkup pemerintah daerah

- q) melaksanakan pengumpulan dan penyusunan data bidang persandian dan statistik;
- r) melaksanakan persandian dan pengamanan terhadap alat-alat persandian;
- s) mengkoordinasikan pengumpulan data dan pelaksanaan survey sesuai kebutuhan pemerintah daerah;
- t) melaksanakan analisis dan evaluasi/penilaian data atas hasil pelaksanaan survey;
- u) mengkoordinasikan pelaksanaan tata kelola jaminan keamanan informasi menggunakan persandian;
- v) memberikan dukungan kegiatan pengamanan informasi pemerintah daerah;
- w) melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan persandian dan statistik;
- x) menyelenggaraan pembinaan pelayanan administrasi umum dibidang persandian dan statistik;
- y) melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- z) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Seksi Persandian

- 1) Seksi Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Statistik.
- 2) Seksi Persandian tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Seksi Persandian.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Persandian mempunyai fungsi:
 - a) penyusunan program Seksi Persandian mengacu pada rencana kerja Dinas;
 - b) penyelenggaraan kegiatan Seksi Persandian;
 - c) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Seksi Persandian;
 - d) menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Persandian sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - e) mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis terkait keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - f) mengumpulkan bahan dan menyusun peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklarifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras sandi dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;

- g) mengumpulkan bahan dan menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- h) mengumpulkan bahan dan menyusun peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- i) mengumpulkan bahan dan menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklarifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- j) melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan sandi;
- k) mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- l) mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- m) melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- n) menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- o) melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- p) mengembangkan kopentensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- q) melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- r) melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- s) menyusun rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- t) menyusun rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- u) menyusun rencana kebutuhan unsur pengelolaan dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- v) merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- w) melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/ vital/ kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- x) melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- y) menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan

- pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- z) melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- a. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Seksi Statistik

- 1) Seksi Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Statistik;
- 2) Seksi Statistik tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Seksi Statistik.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Statistik mempunyai fungsi:
 - a) penyusunan program Seksi Statistik mengacu pada rencana kerja Dinas;
 - b) penyelenggaraan kegiatan Seksi Statistik;
 - c) Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Seksi Statistik.
 - d) menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Statistik sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - a) mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah;
 - b) mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah;
 - c) mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
 - d) mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM dengan dinas/instansi dan pihak-pihak terkait;
 - e) melaksanakan survey statistik bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
 - f) menyusun dan melaksanakan dokumentasi statistik hasil-hasil pembangunan daerah;

- g) menyusun dan mengembangkan visualisasi statistik pembangunan daerah;
- h) melaksanakan sosialisasi dan publikasi kegiatan survey statistik bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
- i) melaksanakan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
- j) melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

3. Sumber Daya Organisasi

2.2.1. Kepegawaian.

Dalam rangka menunjang kelancaran tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten dibutuhkan ketersediaan sumber daya manusia aparatur yang cukup dan handal sesuai dengan kompetensi keilmuan, khususnya dari berbagai disiplin ilmu-ilmu terkait bidang kerja sehingga diharapkan memiliki kemampuan profesional dalam menunjang tugas yang diembannya.

secara keseluruhan personil yang ada saat ini berjumlah orang dengan status Pegawai Negeri Sipil (PNS) orang dan orang CPNS dengan perbandingan laki-laki dan perempuan yang kurang berimbang.

Pegawai Dinas Komunikasi Informasi Persandian dan Statistik Berdasarkan Jenis Kelamin.

| Status Kepegawaian | Laki - Laki | Perempuan |
|----------------------|-------------|-----------|
| Pegawai Negeri Sipil | 10 Orang | 7 Orang |
| Honorer/PPPK | 2 Orang | 4 Orang |
| Clening Cervice | 0 Orang | |
| Total | 23.Orang | |

Pegawai Dinas Komunukasi Informasi Persandian dan Statistik Berdasarkan Pangkat

| Kepangkatan / Golongan | Jumlah PNS |
|-------------------------|------------|
| Pembina IV/a | 4 |
| Penata Tk.I III/d | 5 |
| Penata III/c | 3 |
| Penata Muda Tk.I III/b | 1 |
| Pengatur Tk.I II/d | 2 |
| Pengatur Muda TK.I II/b | 2 |
| Total | 17 |

Pegawai Dinas Komunukasi Informasi Persandian dan Statistik Berdasarkan Jenjang Pendidikan

| No | Jenjang Pendidikan | Jumlah Personil |
|----|--------------------|-----------------|
| 1 | S2 | |
| 2 | S1 | |
| 3 | D IV | |
| 4 | D III | |
| 5 | SMA / SMK | |
| 6 | SMP | |
| | JUMLAH | |

2.2.2. Sarana Prasarana.

Ketersediaan sarana dan prasarana kerja sangat diperlukan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik. Sejauh ini ketersediaan sarana dan prasarana kerja yang dimiliki oleh Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik dapat dikatakan belum memadai dan masih jauh dari cukup. Gambaran sarana dan prasarana kerja yang dimiliki oleh Dinas Kesehatan Kabupaten selanjutnya diuraikan dalam tabel 2.3 berikut;

| No | Jenis Aset | Jumlah | Kondisi | Tahun | Nilai Perolehan | Lokasi |
|----|-----------------------|--------|---------|-------|-----------------|--------|
| 1 | Lemari Kayu Kaca | 2 | Baik | 2009 | 0 | DKIPS |
| 2 | Air Conditioner | 2 | 1.Rusak | 2009 | 0 | DKIPS |
| 3 | Brankas | 1 | Rusak | 2009 | 0 | DKIPS |
| 4 | Meja Kerja Laci | 1 | Baik | 2009 | 0 | DKIPS |
| 5 | Lemari Besi | 1 | Baik | 2009 | 0 | DKIPS |
| 6 | Rak Kayu | 1 | Baik | 2009 | 0 | DKIPS |
| 7 | Mobil Dinas | 1 | Rusak | 2009 | 0 | DKIPS |
| 8 | Meja Kerja Laci | 4 | Baik | 2010 | 0 | DKIPS |
| 9 | Meja Kerja | 6 | 3.Rusak | 2010 | 0 | DKIPS |
| 10 | Lemari Kayu Kaca | 1 | Rusak | 2010 | 0 | DKIPS |
| 11 | Filling Besi | 3 | Rusak | 2010 | 0 | DKIPS |
| 12 | Meja Kerja | 1 | Baik | 2010 | 0 | DKIPS |
| 13 | Meja Kerja Laci | 1 | Baik | 2010 | 0 | DKIPS |
| 14 | Gambar Presiden | 1 | Baik | 2016 | 0 | DKIPS |
| 15 | Gambar Wakil Presiden | 1 | Baik | 2016 | 0 | DKIPS |
| 16 | Lukisan | 1 | Baik | 2016 | 0 | DKIPS |
| 17 | Kursi Putar | 5 | Baik | 2016 | 0 | DKIPS |
| 18 | Kursi Tangan | 2 | Baik | 2016 | 0 | DKIPS |
| 19 | Kursi Sekretaris | 1 | Baik | 2016 | 0 | DKIPS |
| 20 | Kursi Kepala Dinas | 1 | Baik | 2016 | 0 | DKIPS |
| 21 | Meja Kerja | 2 | Baik | 2016 | 0 | DKIPS |
| 22 | Filling Besi | 1 | Rusak | 2016 | 0 | DKIPS |
| 23 | Dispenser | 1 | Baik | 2016 | 0 | DKIPS |
| 24 | Meja Kerja Laci | 5 | Baik | 2016 | 0 | DKIPS |
| 25 | Kursi Kepala Bidang | 2 | Baik | 2016 | 0 | DKIPS |
| 26 | Lemari Besi | 2 | Baik | 2016 | 0 | DKIPS |
| 27 | Kursi Putar | 3 | Baik | 2017 | 0 | DKIPS |

| | | | | | | |
|----|------------------------|---|---------|------|---|-------|
| 28 | Kursi Lipat | 4 | Baik | 2017 | 0 | DKIPS |
| 29 | Meja Kerja | 2 | Baik | 2017 | 0 | DKIPS |
| 30 | Lemari Besi | 5 | Rusak | 2017 | 0 | DKIPS |
| 31 | Filling Besi | 1 | Rusak | 2017 | 0 | DKIPS |
| 32 | Printer | 3 | 2.Rusak | 2017 | 0 | DKIPS |
| 33 | Personal Computer Dell | 2 | 1.Rusak | 2017 | 0 | DKIPS |
| 34 | UPS | 4 | Rusak | 2017 | 0 | DKIPS |
| 35 | Meja Kerja Laci | 3 | Baik | 2017 | 0 | DKIPS |
| 36 | Printer HP Laser Jet | 2 | Baik | 2017 | 0 | DKIPS |
| 37 | Scaner | 1 | Baik | 2017 | 0 | DKIPS |
| 38 | Computer Lenovo | 3 | Baik | 2017 | 0 | DKIPS |
| 39 | Kursi Tangan | 1 | Baik | 2017 | 0 | DKIPS |
| 40 | Meja Kerja | 1 | Baik | 2017 | 0 | DKIPS |
| 41 | Kursi Putar | 2 | Baik | 2018 | 0 | DKIPS |
| 42 | Meja Kerja Laci | 2 | Baik | 2018 | 0 | DKIPS |
| 43 | Acces Point | 1 | Baik | 2018 | 0 | DKIPS |
| 44 | Meja Kerja | 1 | Baik | 2018 | 0 | DKIPS |
| 45 | Keranjang Sampah | 1 | Baik | 2019 | 0 | DKIPS |
| 46 | Colokan | 2 | Baik | 2019 | 0 | DKIPS |
| 47 | Hiasan Dinding | 1 | Baik | 2019 | 0 | DKIPS |
| 48 | Leptop | 4 | Baik | 2021 | 0 | DKIPS |
| 50 | Printer | 5 | Baik | 2021 | 0 | DKIPS |

2.3. 2.3. **Pencapaian Kinerja Pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika**

2.3.1. **Data Infrastruktur**

2.3.2. **Jaringan**

- **Internet**

Layanan akses internet saat ini bekerjasama dengan provider Telkom yang menggunakan fiber optic (serat fiber) baik Main connection dan Backup connection. Koneksi internet tersebut terbagi menjadi 2 bagian :

1. Koneksi Internasional (Global)
Main Connection international menggunakan bandwidth (Throughput) sebesar 10 MB dan Backup Connection sebesar 10 MB. Dimana admin dapat mengakses/melihat lalu lintas data dengan menggunakan MRTG (Monitoring Real Time Graph).
2. Koneksi Domestik (IIX)
Main Connection domestic memiliki bandwidth/throughput yang lebih besar dari koneksi international yaitu sebesar 20 MB dan Backup Connection sebesar 20 MB. Jalur ini dapat pula diakses/dilihat lalu lintas data dengan menggunakan MRTG (Monitoring Real Time Graph).
Jalur layanan internet ini terkoneksi keseluruhan Organisasi Perangkat Daerah yang berada dalam lingkup kompleks Perkantoran. Layanan internet ini juga terfilter oleh firewall sehingga para pengguna internet dapat termonitoring.Besaran kapasitas bandwith layanan internet ini

kecenderungannya mengalami kenaikan tiap tahun disesuaikan dengan bertambahnya jumlah user aparatur pemerintah yang mengakses internet

- **Intranet** (Fiber Optik / Kabel Serat Optik)

Jalur intranet yang terdapat di lingkungan komplek Perkantoran telah terkoneksi dengan menggunakan jaringan Fiber Optic (kabel serat fiber).

Jalur intranet ini digunakan Organisasi Perangkat Daerah untuk mengakses Sistem Informasi. Sistem Informasi yang terdapat di Dinas Komunikasi dan Informasi yaitu Mail Server dan Web Server, sedangkan aplikasi atau sistem informasi yang terdapat di luar Dinas Komunikasi dan Informasi juga dapat diakses oleh seluruh OPD yang terdapat di lingkungan Perkantoran. Aplikasi-aplikasi yang berjalan di jalur intranet diantaranya adalah SIPKD (Sistem informasi pendapatan keuangan daerah), LPSE (layanan pengadaan secara elektronik).

- **Perangkat Keras** (Acces Point, Router, Switch Hub, Network Tools Kit Dll).

1. Access Point

Access point dipergunakan Dinas Komunikasi dan Informasi untuk menjangkau pc komputer atau Notebook yang memiliki wireless.

Access point terletak di lokasi kompleks Perkantoran dan di lapangan Perkantoran dimana menjadi layanan untuk publik

2. Router

Dinas komunikasi dan Informasi memiliki 1 buah Router yang mana perangkat ini menghubungkan ke penyedia layanan internet. Router memiliki konfigurasi-konfigurasi yang berisi IP Address koneksi internet.

Router memiliki fungsi yang penting dikarenakan perangkat ini dapat meneruskan paket data yang dapat dinikmati dengan nama Internet.

3. Switch HUB

Switch merupakan perangkat dengan menggunakan layer 2 dan 3. Perangkat ini memiliki peranan yang penting dalam jaringan di Dinas Komunikasi dan Informasi. Perangkat Switch Layer 3 menangani pembagian VLAN dan juga pemberian distribusi Dynamic IP atau yang lebih dikenal DHCP. Vlan tersebut mendistribusikan IP Address yang berbeda-beda setiap lantainya dan telah memiliki inter koneksi antar vlan, dimana IP Address dapat saling berkomunikasi satu dengan yang lain.

4. Network Tool Kit

Tang Cramping Tool, kabel tester, cable UTP dan Konektor RG45 merupakan network toolkit yang dimiliki oleh Dinas Komunikasi dan Informasi. Network Tool Kit ini berfungsi sebagai alat bantu untuk

menangani kendala-kendala yang terdapat didalam sebuah jaringan khususnya jaringan fisik.

Tang Cramping berfungsi sebagai penjepit konektor RG45 dan kabel UTP. Ada 2 jenis katagori jenis kabel yang kita kenal di jaringan computer yaitu Kabel Straight dan Kabel Cross over. Kedua jenis katagori kabel tersebut dapat dilakukan pengetesan dengan kabel tester, apakah kabel tersebut layak atau tidak dipergunakan.

TELEKOMUNIKASI

a. MENARA

Berdasarkan hasil survey tahun 2021, jumlah BTS yang ada di Kabupaten Halmahera Timur adalah sebanyak 19 BTS dan dioperasikan oleh satu (2) operator telekomunikasi, yaitu Telkomsel dan XL. Dari 19 BTS yang beroperasi di kabupaten halmahera timur terdapat 7 BTS Telekomunikasi XL dan 12 Telekomunikasi Telkomsel yg tersebar di Beberapa Kecamatan.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

2.4.1 CYBER CITY

Perkembangan teknologi komunikasi di Indonesia selalu berjalan dari masa ke masa. Sebagai Negara yang sedang berkembang, selalu mengadopsi berbagai teknologi informasi hingga akhirnya tiba di suatu masa di mana penggunaan internet mulai menjadi “makanan” sehari-hari yang dikenal dengan teknologi berbasis internet (internet based technology). Saat ini pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sedang menuju pada era cyber city, yang melibatkan sektor pemerintah (government) selaku fasilitator, sektor publik (citizen) selaku pengguna layanan informasi dan komunikasi, dan sektor komunitas (business) selaku mitra pemerintah dalam melakukan berbagai terobosan dan inovasi di bidang teknologi informasi dan komunikasi.

Pelaksanaan teknologi informasi dan komunikasi didalam cyber city merupakan elemen penting dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Peranan teknologi informasi pada aktivitas manusia pada saat ini memang begitu besar. Teknologi informasi telah menjadi fasilitas utama bagi kegiatan di berbagai sektor kehidupan dimana juga memberikan andil besar terhadap perubahan-perubahan yang mendasar pada struktur operasi dan manajemen pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, sosial, lingkungan, UKM (Usaha Kecil Menengah), perhubungan dan perizinan. Oleh karena itu sangatlah penting peningkatan kemampuan sumber daya manusia (SDM) TIK, mulai dari keterampilan dan pengetahuan, perencanaan, pengoperasian, perawatan dan pengawasan, serta peningkatan kemampuan TIK para pimpinan di lembaga pemerintahan, pendidikan, UKM (Usaha Kecil Menengah) dan komunitas TIK. Sehingga pada akhirnya akan dihasilkan output yang sangat bermanfaat baik bagi manusia sebagai individu itu sendiri maupun bagi semua sektor kehidupan.

- A. Korelasi antara pemerintah (government), business (komunitas) dan citizen (publik) di dalam Implementasi cyber city antara lain :
1. Government to Government (Hubungan pemerintah dengan lembaga pemerintah)
 - a. Menyediakan fasilitas jaringan interkoneksi antar lembaga pemerintah, untuk mempercepat pertukaran data
 - b. Menyediakan sistem aplikasi e-government untuk layanan masyarakat.
 - c. Menyediakan layanan content untuk layanan informasi bagi masyarakat.
 2. Government to bussines (Hubungan pemerintah dengan komunitas)
 - a. Melakukan kerjasama dengan berbagai komunitas TIK sebagai industry kreatif TIK untuk bersama-sama melakukan inovasi layanan masyarakat.
 - b. Pemerintah memberikan kesempatan dan peluang seluas-luasnya bagi komunitas TIK untuk pengembangan diri dan menciptakan produk-produk layanan publik berbasis TIK.
 - c. Pemerintah bersama komunitas TIK menumbuhkembangkan potensi daerah menuju masyarakat yang lebih maju dan meningkatkan daya saing Kab.Halmahera Timur.
 3. Government to citizen (Hubungan pemerintah dengan masyarakat)
 - a. Pemerintah menyediakan layanan informasi dan layanan pengaduan secara responsif bagi masyarakat, sebagai bagian dari keterbukaan informasi publik.
 - b. Pemerintah menyediakan aplikasi layanan publik berbasis TIK, seperti layanan kependudukan, kesehatan, pendidikan, tenaga kerja, sosial, lingkungan dan sektor lainnya.
- B. Cyber City dalam Bidang Kependudukan
1. Penerapan KTP Nasional yang terintegrasi untuk mensukseskan program Nasional yaitu „Single Identity“, layanan Kartu Keluarga dan Akte Kelahiran.
 2. Kolaborasi dengan institusi vertikal dan lembaga, untuk menciptakan kemudahan interoperability dalam pertukaran data kependudukan, seperti puskesmas, rumah sakit, bank, sekolah, universitas, kantor imigrasi dan lain sebagainya.
- C. Cyber City dalam Bidang Pendidikan
1. Pengayaan content digital berbasis pengetahuan untuk meningkatkan wawasan masyarakat yang mudah diakses melalui berbagai sarana seperti WiFi (Hotspot), telepon selular dan sarana komunikasi lainnya.
 2. Penyediaan sistem „Penerimaan Siswa Baru secara OnLine“ dan sistem informasi sekolah untuk kemudahan informasi bagi masyarakat terutama orangtua siswa.

3. Layanan pendidikan terbuka dengan cara belajar jarak jauh (distance learning) untuk memberikan kemudahan dalam bentuk diskusi/kelas online, konsultasi online dan pustaka digital.
4. Terjadi sharing resource (berbagi sumber daya, berbagi hasil penelitian) antar lembaga pendidikan /pelatihan, perpustakaan digital dan instrumen pendidikan lainnya.
5. Penggunaan perangkat informasi interaktif berbasis multimedia, seperti mata pelajaran berbasis multimedia yang secara bertahap menggantikan papan tulis, untuk memberikan kemudahan belajar bagi siswa.

D. Cyber City dalam Bidang Kesehatan

1. Kolaborasi dan integrasi dengan data kependudukan untuk memperoleh data warga tidak mampu, sebagai landasan untuk pemrosesan layanan jamkesda.
2. Tersedia interkoneksi dengan apotik dan rumah sakit untuk kemudahan layanan kesehatan dan obat-obatan.

E. Cyber City dalam bidang Tenaga Kerja dan Sosial

1. Menyediakan layanan tenaga kerja online yang terintegrasi dengan data kependudukan.
2. Menumbuhkan jiwa kewirausahaan bagi masyarakat setempat dengan tersedianya pengetahuan kewirausahaan secara digital.

B. ISU STRATEGIS

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Globalisasi dan perkembangan ilmu pengetahuan khususnya bidang teknologi komunikasi dan informasi telah mempengaruhi dan membawa implikasi terhadap perubahan dan pembaharuan kehidupan masyarakat, dalam berbagai bidang. Sehingga peran informasi dan komunikasi dalam aspek kehidupan sekarang ini sangatlah penting, bahkan sebagian besar para futuristik mempunyai suatu kesepakatan bahwa satu kekuatan terpenting sebagai sumber kekuasaan masa depan adalah informasi.

Selain globalisasi dan perkembangan bidang teknologi komunikasi dan informasi, agenda reformasi di bidang komunikasi dan informasi antara lain telah memberikan dampak meningkatnya secara pesat peranan berbagai media komunikasi dan informasi sebagai sarana komunikasi dan penyebaran informasi yang paling efektif. Kini masyarakat telah semakin memahami dan menyadari hak-haknya untuk memperoleh informasi yang benar dan tepat waktu serta sudah merupakan kewajiban pemerintah untuk menyampaikan informasi publik kepada masyarakat sejalan dengan pengembangan demokratisasi sehingga terwujudnya akuntabilitas publik, transparansi dan good governance.

Sementara itu dalam lingkup lokal Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur,

dalam proses pengelolaan informasi masih menghadapi berbagai permasalahan, antara lain masih terjadinya “kesimpangsiuran informasi” dalam penyampaian kebijakan dan aturan maupun layanan yang dikeluarkan oleh berbagai perangkat daerah, kesenjangan kemampuan memproduksi dan mendiseminasi informasi yang mengakibatkan terjadinya kesenjangan informasi antar wilayah dan penduduk di Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur. Di bidang regulasi, masih diperlukan berbagai penataan bidang komunikasi dan informasi baik dari aspek insfrastruktur, jaringan, sarana dan sumber daya manusia yang mampu memberikan iklim usaha dan memberikan kemudahan dan keamanan bagi para pengguna informasi sehingga terjadi pemerataan informasi.

Dinas Komunikasi , Informasi dan Persandian Kabupaten Halmahera Timur merupakan Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi , informasi dan Persandian tentu diharapkan memenuhi tuntutan masyarakat dalam rangka memberikan pelayanan bidang kominfo kepada masyarakat sehingga penyelenggaraan pemerintahan transparan dan akuntabel sesuai dengan era keterbukaan informasi. Dengan upaya pemerataan informasi dan pemenuhan hak publik di bidang kominfo yang dilaksanakan maka diharapkan masyarakat akan lebih partisipatif memanfaatkan komunikasi dan informasi, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat serta implementasi egovernment dalam rangka terwujudnya reformasi birokrasi di Wilayah Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur.

Tabel 4. Identifikasi Permasalahan dan pemecahan masalah

| No | Program Kegiatan | Permasalahan | Upaya Pemecahan |
|----|--|--|--|
| 1. | Program peningkatan kualitas layanan informasi berbasis IT | Pengembangan jaringan dan layanan media center belum dapat berjalan secara maksimal dikarenakan kurangnya sarana prasarana | Perlu adanya sarana prasarana yang mendukung |
| 2. | Program Pengembangan data informasi | Pengelolaan data statistik belum dilakukan secara baik karena kurangnya SDM yang berkompeten | Mengikut sertakan pelatihan kepada anggota ASN yang dipercayakan |

3.2. Penentuan Isu-isu Strategis

Dengan memperhatikan kondisi kabupaten Halmahera Timur yang berada di wilayah yg sangat Luas dari aspek geografis, pertumbuhan ekonomi, dinamika sosial, budaya dan politik yang sangat tinggi serta jumlah, kualifikasi dan potensi Pegawai Negeri Sipil di Halmahera Timur dikaitkan dengan perkembangan Teknologi Informasi;Maka

dalam layanan komunikasi dan informasi terdapat beberapa isu strategis yang menjadi pertimbangan dalam menyusun Renstra Dinas Komunikasi dan Informasi antara lain :

1. Keterbukaan Informasi Publik

Informasi Publik memiliki makna: segala informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim,dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Sesuai Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, reformasi dalam NKRI membawa perubahan dalam sistem pemerintahan negara yang ditandai dengan adanya tuntutan tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance) yang mensyaratkan ditetapkannya prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi dan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik. Hak untuk mendapatkan informasi merupakan hak asasi manusia untuk pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya.

Keterbukaan informasi publik mempunyai makna yang luas, karena semua pengelolaan badan/instansi publik harus dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.Maka semua badan/instansi publik berkewajiban untuk menyampaikan informasi publik secara terbuka kepada masyarakat.

Tujuan dari undang-undang tersebut adalah untuk meningkatkan kemampuan instansi publik negara dalam memberikan informasi kepada masyarakat, sekaligus guna mencerdaskan masyarakat dalam tatanan kehidupan berbangsa dan bernegara yang baik.

Dalam implementasinya, membutuhkan kesiapan yang cukup memadai bagi kesiapan instansi publik yang akan memberikan layanan informasi publik. Karena selain diperlukannya aturan teknis yang lebih jelas mengatur hal ini, juga diperlukan adanya kesiapan masyarakat untuk mengetahui hak

memperoleh informasi publik, diperlukan adanya pemahaman dan edukasi undang-undang tersebut baik kepada kalangan masyarakat maupun bagi instansi publik yang melakukan pelayanan publik itu sendiri.

2. Komitmen terhadap e-development

Di era globalisasi, teknologi informasi berperan sangat penting. Kemajuan yang pesat dibidang ilmu pengetahuan dan teknologi di negaranegara maju karena didukung oleh sistem informasi yang mapan. Sebaliknya sistem informasi yang lemah di negara berkembang, termasuk Indonesia, mengakibatkan keterbelakangan dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Informasi merupakan modal utama dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, yang menjadi senjata pokok untuk membangun negara/wilayah. Sehingga apabila ingin tetap eksis dalam persaingan global, maka penguasaan terhadap informasi adalah mutlak perlu. Pun demikian dengan kecepatan dan ketepatan informasi, karena cepatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi begitu berpacu dengan adanya informasi yang lebih baru.

Perkembangan teknologi informasi di Kabuapten Halmahera Timur memerlukan komitmen dari semua pihak, terutama aparaturn pemerintah sebagai pelaksana kebijakan, dan masyarakat luas sebagai stakeholder.

Membangun sistem informasi dan komunikasi, merupakan proses dinamis yang berkesinambungan dan membutuhkan pengembangan lebih lanjut. Sistem yang telah terbangun menjadi bagian integral dalam pembangunan itu sendiri untuk semakin memberikan nilai yang lebih bagi pemilik teknologi itu sendiri. Peningkatan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana untuk selalu mampu menyeimbangkan diri dengan perkembangan teknologi informasi menjadi bagian terpenting dalam membangun sistem informasi pemerintah yang berhasil dan bermanfaat bagi birokrasi dan pemerintah.

BAB II

PERENCANAAN DAN PENETAPAN KINERJA

A.TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur Tahun 2016 – 2021 dalam upaya menuju tercapainya Visi dan Misi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur , maka ditetapkan Tujuan dan Sasaran jangka menengah Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Tahun 2017-2022.

Tabel 5. Tujuan dan sasaran jangka menengah

| No | Tujuan | Indikator Tujuan | Sasaran strategis |
|-----|--|--|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1. | Meningkat kan akses jaringan komunikasi dan internet | Jaringan telekomunikasi provider seluler yang terkoneksi | Meningkatkan jangkauan dan akses jaringan komunikasi dan internet |
| | | | |

B. SRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan Kebijakan

Untuk melaksanakan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Dinas Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur maka diperlukan strategi dan kebijakan perangkat daerah. Adapun strategi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian adalah :

1. Peningkatan pengelolaan informasi dan statistik
2. Peningkatan komunikasi publik
3. Pengoptimalan pemanfaatan teknologi informasi dan telematika
4. Peningkatan pelayanan persandian

Berdasarkan strategi yang digunakan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dalam mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran perangkat daerah, maka dirumuskan kebijakan, yang meliputi :

1. Meningkatkan pengelolaan media informasi pemerintah
2. Meningkatkan sosialisasi kebijakan pemerintah melalui berbagai media
3. Meningkatkan kerjasama dengan BPS dalam penerbitan buku statistik
4. Meningkatkan pengelolaan kehumasan dan pelayanan informasi
5. Meningkatkan pembangunan aplikasi untuk mewujudkan e-government
6. Meningkatkan pengetahuan teknologi informasi bagi aparatur
7. Meningkatkan sarana prasarana untuk mendukung e-government
8. Meningkatkan kualitas sarana prasarana persandian dan telekomunikasi
9. Meningkatkan Pengamanan Sinyal Frekuensi
10. Meningkatkan pengawasan dan pengendalian Komunikasi dan Informatik

C. PERJANJIAN KINERJA ORGANISASI

PERJANJIAN KERJA THN 2021

| NO | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target |
|----|---|---|--------|
| 1 | Meningkatnya Pelayanan Adminstrasi Perkantoran | Presentasi Pelayanan Perkantoran yang terlaksana | 100 % |
| 2 | Meningkatnya Pembangunan dan Pengembangan Sistem layanan Kepemerintahan melalui Teknologi Informasi (E-Govermen) yang terintegrasi di Kabupaten Halmahera Timur | Presentase Terwujudnya Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) secara efektif dan efisien. | 75% |
| 3 | Meningkatnya pemanfaatan informasi publik yang bersifat mendidik | Presentase Penyebaran dan pemerataan informasi publik yang beragam dan berkualitas | 75% |
| 4 | Meningkatnya pemberdayaan masyarakat dan pengembangan kemitraan dalam | Presentase Terlaksananya pemberdayaan masyarakat dan | 60% |

| | | | |
|---|---|--|-----|
| | penyebaran informasi | pengembangan kemitraan dalam penyebaran informasi publik | |
| 5 | Meningkatnya Data Informasi Statistik Sektoral Daerah | Presentase Pengembangan Data Statistik Sektoral Daerah | 75% |

| Program | Anggaran | Sumber dana |
|---|-------------|-------------|
| Program Penunjang urusan Pemerintah daerah Kabupaten Kota | 912,510,970 | APBD |
| Progran Informasi dan Komunikasi Publik | 63,803,450 | APBD |
| Program Aplikasi Informatika | 341,298,800 | APBD |
| Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral | 41,965,300 | APBD |

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA

Capaian Kinerja diukur Dengan menggunakan Rumus:

1. Apabila Semakin Tinggi Realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja, menggunakan rumus :
$$\frac{\text{Capaian Indikator Kinerja Realisasi} \times 100}{\text{Target}}$$
2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan Semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tinggi kinerja digunakan rumus :
$$\frac{\text{Capaian indikator kinerja (2 realisasi)} + \text{realisasi} \times 100 \%}{\text{Target}}$$
 untuk mempermudah interpretasi atas

Pencapaian sasaran dan program kegiatan serta indikator kinerja diperlukan nilai disertai makna dari nilai tersebut yaitu :

85-100 = sangat baik

70-84 = baik

50-69 = cukup baik

< 49 = kurang baik

B. ANALISIS CAPAIAN KINERJA

1. Membandingkan antara target dengan realisasi kinerja tahun ini

| NO | Indikator Kinerja | Satuan | Tahun 2021 | | Capaian Kinerja | Predikat |
|----|---|--------|------------|-----------|-----------------|-------------|
| | | | Target | Realistis | | |
| 1 | Presentasi Pelayanan Perkantoran yang terlaksana | % | 100 % | 100 % | 100 % | Sangat Baik |
| 2 | Presentase Terwujudnya Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) | % | 75 % | 70 % | 70% | Sangat Baik |

| | | | | | |
|---|---|---|------|------|-----------------|
| | secara efektif dan efisien. | | | | |
| 3 | Presentase Penyebaran dan pemerataan informasi publik yang beragam dan berkualitas | % | 75 % | 70 % | 70% Sangat Baik |
| 4 | Presentase Terlaksananya pemberdayaan masyarakat dan pengembangan kemitraan dalam penyebaran informasi public | % | 80 % | 60 % | 60 % baik |
| 5 | Presentase Pengembangan Data Statistik Sektoral Daerah | % | 75% | 60% | 75% baik |

Berdasarkan data table 3.1 sebagaimana diatas dapat dijelaskan bahwa dari semua indikator yang ada ada pada dinas Komonikasi Informatika Persandian dan Statistik yang realisasinya sesuai target dengan capaian 100% dengan kategori sangat baik adalah sbb:

1. Presentasi Pelayanan Perkantoran yang terlaksana
2. Presentase Terwujudnya Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) secara efektif dan efisien.
3. Presentase Penyebaran dan pemerataan informasi publik yang beragam dan berkualitas

Sedangkan capaian indikator dengan Kata gori baik yaitu :

1. Presentase Terlaksananya pemberdayaan masyarakat dan pengembangan kemitraan dalam penyebaran informasi public
2. Data Statistik Sektoral Daerah Presentase Pengembangan

Hal ini dpat dijelaskan bahwa indicator yang kategoriny baik dikarenakan dalam pelaksanaannya ketersediaan Alokasi Dana Sesuai dengan Kebutuhan Dinas yang diharapkan

2.Membandingkan realisasi Kerja tahun ini Dengan Realisasi tahun Sebelumnya

| No | Indikator Kinerja | Satuan | 2018 | 2019 | 2020 |
|----|---|--------|------|------|---------|
| 1 | Presentasi Pelayanan Perkantoran yang terlaksana | % | 10 % | 20 % | 72,46 % |
| 2 | Presentase Terwujudnya Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) secara efektif dan efisien. | % | | 10 % | 15 % |
| 3 | Presentase Penyebaran dan pemerataan informasi publik yang beragam dan berkualitas | % | | 10% | 15% |
| 4 | Presentase Terlaksananya pemberdayaan masyarakat dan pengembangan kemitraan dalam penyebaran informasi public | % | | 10 % | 20% |
| 5 | Presentase Pengembangan Data Statistik Sektoral Daerah | % | 15% | 20% | 20% |
| | | | | | |

3.Membandingkan Realisasi Kinerja Tahun ini dengan target renstra

| No | Indikator Kinerja | Satuan | Realisasi 2021 | Target Renstra |
|----|---|--------|----------------|----------------|
| 1 | Presentasi Pelayanan Perkantoran yang terlaksana | % | 100% | 100 % |
| 2 | Presentase Terwujudnya Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) secara efektif dan efisien. | % | 70% | 100 % |
| 3 | Presentase Penyebaran dan pemerataan informasi publik yang beragam dan berkualitas | % | 70% | 100 % |
| 4 | Presentase Terlaksananya pemberdayaan masyarakat dan pengembangan kemitraan dalam penyebaran informasi public | % | 60% | 100% |
| 5 | Data Statistik Sektoral Daerah Presentase Pengembangan | % | 60% | 100% |

Berdasarkan data table 3.2 sebagaimana diatas dapat dijelaskan bahwa dari semua indikator yang ada pada dinas Komonikasi Informatika Persandian dan Statistik yang realisasinya sesuai target renstra capa adalah sbb:

1. Presentasi Pelayanan Perkantoran yang terlaksana

Sedangkan Capaian indikator yang tidak sesuai dengan realisasi dan target adala;

- 1 . Presentase Terwujudnya Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) secara efektif dan efisien.
2. Presentase Penyebaran dan pemerataan informasi publik yang beragam dan berkualitas
3. Presentase Terlaksananya pemberdayaan masyarakat dan pengembangan kemitraan dalam penyebaran informasi public
4. Data Statistik Sektoral Daerah Presentase PengembanganHal yang

memungkinkan capaian indicator tiak sesuai dengan realisasi dan target pada rensta yakni keterbatasan penunjang sarana informasi yang ada di dinas yang bersangkutan.

- 4 . Membandingkan Realisasi Dengan Standar Nasional atau Standar Lainnya

| No | Indekator Kinerja | Satuan | Capaian 2021 | Target Nasional |
|----|---|--------|--------------|-----------------|
| 1 | Presentasi Pelayanan Perkantoran yang terlaksana | % | | |
| 2 | Presentase Terwujudnya Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) secara efektif dan efisien. | % | | |
| 3 | Presentase Penyebaran dan pemerataan informasi publik yang beragam dan berkualitas | % | | |
| 4 | Presentase Terlaksananya pemberdayaan masyarakat dan pengembangan kemitraan dalam penyebaran informasi public | % | | |
| 5 | Data Statistik Sektoral Daerah Presentase Pengembangan | % | | |

5. Analisis Penyebab keberhasilan/kegagalan peningkatan/penurunan serta Alternative solusi yang telah di lakukan
6. Analisis atas evesiensi penggunaan suber daya
7. Analilis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

C. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasai anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk meujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.

| No | Kode | Program Kegiatan | Pagu Anggaran | Perubahan | Realisai | Capaian % | Sisa Anggaran |
|----|---------------------------|--|----------------|--------------|---------------|-----------|---------------|
| 1 | 2.10 . 2.10.01 . 01 | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | 20.834.240,00 | | 20.834.240,00 | 100% | - |
| 2 | 2.10 . 2.10.01 . 02 | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | 6.587.130,00 | | 6.586.000,00 | 99,98%% | 1.130, |
| 3 | 2.10 . 2.10.01 . 06 | Administrasi Umum Perangkat Daerah | 869.102.260,00 | (23.492.000) | 735.615.608 | 86,99% | 109.994.652 |
| 4 | 2.10 . 2.10.01 . 08 | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 39.479.340 | (12.000.000) | 39.479.000 | 100% | 340, |
| 5 | 2.10 . 2.10.01 . 15 | Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota | 63.803.450,00 | | 63.803.000, | 100% | 450 |
| 6 | 2.14 . 2.10.01 . 15 | Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Kabupaten/Kota | 41.965.300,00 | | 41.965.000 | 100% | 300 |
| 7 | 2.10 . 2.10.01 . 17 | Pengelolaan e-government Di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota | 341.298.800,00 | 295.492.060 | 340.548.000, | 99,78% | 750.800, |

BAB IV

P E N U T U P

Dengan Tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini diharapkan dapat memberikan informasi dan Gambaran tentang pencapaian kinerja Dinas Komunikasi Informatika Persandian Dan Statistik Kabupaten Halmahera Timur Tahun 2021 . Peran Monitoring dan Evaluasi Program perlu dimaksimalkan terutama program dengan Dana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah agar capaian programan Anggaran dapat dipantau dengan maksimal dan bila ada permasalahan segeradapat di carikan solisinya. Kemudian diharapkan kedepan bila ada kebijakanefisiensi refocusing maupun self blocking penanggung jawab kegiatan dapat benar benar memetakan kegiatan yang hanya benar benar dapat dilaksanakan sampai pada akhir tahun sehingga realisasi anggaran agar dapat lebih maksimal.

Demikian dan diharapkan agar Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini dapat digunakan sebagai peningkatan kinerja teknologi informasi dan Komunikasi di Masa yang akan Datang.

LAMPIRAN

PERJANJIAN KERJA ESELON II

DOKUMEN LAINNYA YG DIANGGAP PERLU (PENGHARGAAN DINAS)