

(LPPD) LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN

**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
PERSANDIAN DAN STATISTIK**

KABUPATEN PASANGKAYU



2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. DASAR PEMBENTUKAN SKPD

Salah satu variabel penting yang ikut menentukan percepatan dan perluasan arus globalisasi ialah kemampuan penguasaan teknologi informasi dan komunikasi yang memiliki karakteristik berkembang terus menerus tanpa bisa diprediksi. Dominasi variabel ini mengandung implikasi bahwa kualitas pengelolaan dan pemberdayaan sektor informasi dan komunikasi akan menjadi inti dari upaya untuk memenangkan arena pertarungan di era globalisasi. Keberhasilan penguasaan dalam pengelolaan informasi menjadi kebutuhan mutlak dari suatu bangsa yang sedang membangun, dan kemampuan untuk menyediakan dan menggunakan informasi secara efektif dan proaktif dianggap sebagai salah satu indikator kemajuan suatu bangsa.

Tujuan organisasi akan dapat terwujud secara optimal, manakala terjalin jaringan informasi dan komunikasi dua arah. Oleh karena itu, Kementerian Komunikasi Informatika Persandian (KOMINFO) dalam rumusan Standard Pelayanan Minimal (SPM) menetapkan pembentukan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) dan Diseminasi Informasi sebagai standar minimal layanan dalam pelaksanaan urusan wajib komunikasi dan informasi di daerah. Dalam perkembangannya sistem penyampaian informasi harus menyesuaikan dengan tuntutan zaman, yakni harus berbasis teknologi informasi. Hal mendasar yang harus diperhatikan untuk keberhasilan penerapan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan atau *e-government*, adalah terkait dengan sumberdaya manusia, tata kelola, aplikasi dan data base, infrastruktur jaringan. Hal itulah yang seharusnya menjadi substansi penguatan terhadap institusi yang melaksanakan tugas urusan wajib komunikasi dan informatika.

Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Pasangkayu eksistensinya berdasarkan Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Mamuju Utara Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Pokok , Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian. Sebagai unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik menjalankan tugas melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah yang meliputi hubungan pemberdayaan potensi informasi, penyampaian informasi baik langsung maupun melalui media.

B. TUGAS POKOK FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Pasangkayu keberadaannya berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah. Sedangkan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik berdasarkan Peraturan Bupati Mamuju Utara Nomor 46 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik yaitu melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah yang meliputi hubungan pemberdayaan potensi informasi, penyampaian informasi baik langsung maupun melalui media.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian dan Statistik mempunyai fungsi sebagai berikut:

- Perumusan kebijakan teknis bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik meliputi informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, pengamanan informasi, statistik sektoral;
- Penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik meliputi informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, pengamanan informasi, statistik sektoral;
- Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik meliputi informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, pengamanan informasi, statistik sektoral;
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati;

1. KEPALA DINAS

- Fungsi Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang kesekretariatan, komunikasi, informatika, persandian dan statistik meliputi informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, pengamanan informasi, statistik sektoral, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - b. Pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum kesekretariatan, komunikasi, informatika, persandian dan statistik meliputi informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, pengamanan informasi, statistik sektoral, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - c. Pembinaan pelaksanaan tugas kesekretariatan, komunikasi, informatika, persandian dan statistik meliputi informasi dan

- komunikasi publik, aplikasi informatika, pengamanan informasi, statistik sektoral, UPTD dan kelompok jabatan fungsional, UPTD;
- d. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis komunikasi, informatika, persandian dan statistik sektoral
- Rincian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- a. Mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Dinas;
 - b. Membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas yang meliputi kesekretariatan, komunikasi, informatika, persandian dan statistik meliputi informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, pengamanan informasi, statistik sektoral, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayan umum di bidang kesekretariatan, komunikasi, informatika, persandian dan statistik meliputi informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, pengamanan informasi, statistik sektoral, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - d. Merumuskan dan menetapkan rencana pembangunan di bidang kesekretariatan, komunikasi, informatika, persandian dan statistik meliputi informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, pengamanan informasi, statistik sektoral, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - e. Memfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, komunikasi, informatika, persandian dan statistik meliputi informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, pengamanan informasi, statistik sektoral, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - f. Memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik sektoral;
 - g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - h. Merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2. SEKRETARIS DINAS

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan pelaporan, umum dan kepegawaian serta keuangan. Untuk melaksanakan tugas Sekretariat berfungsi:

- a. Pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Dinas;
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum Dinas;
- c. Pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program pengelolaan keuangan, perencanaan program dan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
- d. Fasilitas penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Sekretariat membawahi 2 (dua) sub-bagian yaitu: (1) Sub-Bagian Keuangan dan Penyusunan Program; dan (2) Sub-Bagian Kepegawaian dan Umum. Dengan rincian tugas adalah sebagai berikut:

1) **Sub-Bagian Keuangan dan Penyusunan Program** memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program Dinas;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan sistem informasi Dinas;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
- f. Melaksanakan pemantauan realisasi program dinas;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang Penyusunan Program;
- h. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang penyusunan program;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
- j. Melaksanakan penyusunan bahan administrasi dan pembukuan keuangan dinas;

- k. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - l. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - m. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administratif keuangan;
 - n. Melaksanakan administratif anggaran dinas;
 - o. Melaksanakan verifikasi keuangan;
 - p. Melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - q. Melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang Keuangan;
 - r. Melaksanakan monitoring dan evaluasi administratif keuangan;
 - s. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program dinas;
 - t. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - u. Melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program;
 - v. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program dinas;
 - w. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya yang diperintahkan pimpinan;
- 2) **Sub-Bagian Kepegawaian dan Umum** dengan rincian sebagai berikut:
- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang kepegawaian dan umum;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan umum;
 - d. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
 - e. Melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Badan;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - g. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;

- h. Melaksanakan penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Badan;
- j. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- k. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah Dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
- l. Melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Badan;
- m. Melaksanakan penyusunan dan pengendalian administratif Perjalanan Dinas Pegawai;
- n. Melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
- o. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- p. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
- q. Melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang kepegawaian dan umum;
- r. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- s. Melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan umum;
- t. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang kepegawaian dan umum;
- u. Melaksanakan ketatausahaan bidang subbagian kepegawaian dan umum;
- v. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang kepegawaian dan umum; dan
- w. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

3. BIDANG SARANA KOMUNIKASI DAN DISEMINASI INFORMASI

Fungsi Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi adalah 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.

Rincian Tugas Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi:

- a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;
- b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
- c. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
- d. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi komunikasi sosial;
- e. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
- f. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyiaran dan kemitraan media;
- g. Menyelenggarakan fasilitasi sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
- h. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. Menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota;
- j. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;
- k. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi membawahi 3 Seksi, yaitu: *(1) Seksi Komunikasi Sosial; (2) Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah; dan (3) Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media.* Dengan rincian tugas dan fungsi sebagai berikut:

1) Seksi Komunikasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi komunikasi sosial. Adapun rincian tugas Seksi Komunikasi Sosial adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Komunikasi Sosial;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan standardisasi dan bimbingan teknis, evaluasi serta pelaksanaan kelembagaan komunikasi sosial;
- c. Melaksanakan pengelolaan data komunikasi sosial;
- d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama pemberdayaan lembaga komunikasi sosial;
- e. Melaksanakan fasilitasi komunikasi sosial;
- f. Melaksanakan diseminasi informasi melalui lembaga media tradisional, pedesaan dan profesi;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi komunikasi sosial melalui media;
- h. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama sosialisasi komunikasi sosial dengan kecamatan, kelurahan dan desa;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Komunikasi Sosial;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan komunikasi sosial;
- l. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diperintahkan oleh pimpinan.

2) Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah. Adapun rincian tugas Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis standardisasi dan bimbingan teknis, evaluasi serta pelaksanaan kelembagaan komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah
- c. melaksanakan pengelolaan data komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah;

- d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam pemberdayaan lembaga komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan fasilitasi komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan komunikasi pemerintah dan pemerintah daerah;
- i. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diperintahkan oleh pimpinan;

3) Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta fasilitasi penyiaran dan kemitraan media. Adapun rincian tugas Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media;
- b. Melaksanakan evaluasi persyaratan administrasi terhadap perijinan penyelenggaraan penyiaran;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis persyaratan administrasi terhadap perijinan penyelenggaraan televisi;
- d. Melaksanakan diseminasi informasi program pembangunan daerah melalui media tatap muka, elektronik, cetak dan kesenian tradisional;
- e. Melaksanakan penyusunan koordinasi dan kerjasama dengan media cetak, elektronik dan media lainnya;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media;
- h. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diperintahkan oleh pimpinan.

4. BIDANG INFORMASI DAN APLIKASI INFORMATIKA

Mempunyai tugas pokok melaksanakan pengaturan dan pengendalian serta perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publi, pengelolaan aplikasi informatika, meliputi nama domain pemerintah pusat dan sub-domain pemerintah daerah, pengelolaan *e-government*.

Fungsi Bidang Informasi dan Aplikasi Informatika adalah sebagai berikut:

- a. Perumusan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publi, pengelolaan aplikasi informatika, meliputi nama domain pemerintah pusat dan sub domain pemerintah daerah, pengelolaan *e-government*;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publi, pengelolaan aplikasi informatika, meliputi nama domain pemerintah pusat dan sub domain pemerintah daerah, pengelolaan *e-government*;
- c. Pengendalian dan pengaturan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publi, pengelolaan aplikasi informatika, meliputi nama domain pemerintah pusat dan sub domain pemerintah daerah, pengelolaan *e-government*;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan informasi dan komunikasi publi, pengelolaan aplikasi informatika, meliputi nama domain pemerintah pusat dan sub domain pemerintah daerah, pengelolaan *e-government*;
- e. Pelaporan penyelenggaraan di bidang komunikasi dan aplikasi informatika.

Tugas Bidang Informasi dan Aplikasi Informatika adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, pengelolaan aplikasi informatika, meliputi nama domain pemerintah pusat dan sub-domain pemerintah daerah, pengelolaan *e-government*;
- b. Melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, pengelolaan aplikasi informatika, meliputi nama domain pemerintah pusat dan sub domain pemerintah daerah, pengelolaan *e-government*;

- c. Melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan pelayanan umum di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, pengelolaan aplikasi informatika, meliputi nama domain pemerintah pusat dan sub domain pemerintah daerah, pengelolaan e-government;
- d. Melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, pengelolaan aplikasi informatika, meliputi nama domain pemerintah pusat dan sub domain pemerintah daerah, pengelolaan e-government;
- e. Melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, pengelolaan aplikasi informatika, meliputi nama domain pemerintah pusat dan sub domain pemerintah daerah, pengelolaan e-government;
- f. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, pengelolaan aplikasi informatika, meliputi nama domain pemerintah pusat dan sub domain pemerintah daerah, pengelolaan e-government;
- g. Melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan rencana program kerja dan pelayanan umum di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, pengelolaan aplikasi informatika, meliputi nama domain pemerintah pusat dan sub domain pemerintah daerah, pengelolaan e-government;
- h. Melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, pengelolaan aplikasi informatika, meliputi nama domain pemerintah pusat dan sub domain pemerintah daerah, pengelolaan e-government;
- i. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, pengelolaan aplikasi informatika, meliputi nama domain pemerintah pusat dan sub domain pemerintah daerah, pengelolaan e-government;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, pengelolaan aplikasi informatika, meliputi nama domain pemerintah pusat dan sub domain pemerintah daerah, pengelolaan e-government;
- l. Melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, pengelolaan aplikasi informatika, meliputi nama

domain pemerintah pusat dan sub domain pemerintah daerah, pengelolaan e-government; dan

n. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bidang Informasi dan Aplikasi Informatika terdiri atas 3 (tiga) Seksi, yaitu: (1) *Seksi Informasi dan Komunikasi Publik*; (2) *Seksi Aplikasi Informatika*; (3) *Seksi Pengembangan Telematika*. Dengan rincian tugas adalah sebagai berikut:

- 1) **Seksi Informasi dan Komunikasi Publik**, mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang informasi dan komunikasi publik. ;
 - c. Melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan dan penyebaran informasi publik, peningkatan peran serta media publik, pengembangan lembaga informasi publik/pemerintah.
 - d. Melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi pemerintah daerah meliputi televisi, radio, website, media sosial.
 - e. Melaksanakan pembinaan saluran komunikasi non pemerintah yang beredar meliputi televisi, radio, website, media sosial.
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan kajian penetapan kebijakan layanan pengaduan masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan;
 - g. Melaksanakan penyusunan bahan program pengembangan budaya transparansi informasi publik.
 - h. Melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan.
 - i. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan program peningkatan peran media publik;
 - j. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan program pengembangan lembaga informasi pemerintah dan non pemerintah daerah.
 - k. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan program pengelolaan website dan media sosial milik pemerintah daerah;
 - l. Melaksanakan penyusunan bahan program pemberdayaan lembaga komunikasi sosial;
 - m. Melaksanakan penyusunan bahan program pengelolaan informasi melalui lembaga media tradisional, pedesaan dan profesi;

- n. Melaksanakan penyusunan bahan kajian penetapan norma, standar, pedoman dan kriteria pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
 - o. Pengelolaan konten milik pemerintah kabupaten;
 - p. Melaksanakan penyediaan layanan informasi publik;
 - q. Melaksanakan audit komunikasi PIKP;
 - r. Melaksanakan pengelolaan database informasi publik;
 - s. Melaksanakan pengelolaan aspirasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - t. Melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang informasi dan komunikasi publik; dan
 - u. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- 2) **Seksi Aplikasi Informatika** dengan rincian tugas adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang aplikasi informatika;
 - b. Menyusun bahan kebijakan teknis di bidang aplikasi informatika;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan kebijakan teknis serta strategi pengembangan infrastruktur aplikasi, aplikasi dasar, aplikasi layanan pemerintahan, aplikasi layanan publik, dan tata laksana dalam bidang e-government kabupaten;
 - d. Melaksanakan penyusunan bahan pengembangan e-government, sistem informasi, perangkat lunak dan konten serta e-business.
 - e. Melaksanakan pengembangan sistem, aplikasi dan infrastruktur jaringan;
 - f. Melaksanakan pengendalian terhadap infrastruktur jaringan, perangkat lunak dan sistem informasi yang telah terbangun;
 - g. Melaksanakan kebijakan strategi pengembangan aplikasi berbagai fungsi yang terkait dengan e-business di daerah;
 - h. Melaksanakan pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat;
 - i. Melaksanakan pengelolaan nama sub domain lingkup pemerintah kabupaten;
 - j. Melaksanakan pengelolaan e-government lingkup pemerintah kabupaten.

- k. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan program peningkatan teknologi aplikasi informatika;
 - l. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan program peningkatan infrastruktur aplikasi informatika;
 - m. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan program pengembangan system elektronik layanan public kabupaten.
 - n. Melaksanakan penyusunan bahan pengembangan aplikasi informatika kecamatan, dan perdesaan.
 - o. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan program pemberdayaan informatika.
 - p. Melaksanakan layanan akses internet dan intranet;
 - q. Melaksanakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generic, spesifik & suplemen yang terintegrasi;
 - r. Melaksanakan ekosistem tik smart-city kabupaten;
 - s. Melaksanakan penyelenggaraan government chief information officer (gcio) pemerintah kabupaten;
 - t. Melaksanakan analisis dan kajian pengembangan sumber daya tik pemerintah kabupaten dan masyarakat.
 - u. Melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan realisasi anggaran serta kinerja aplikasi informatika;
 - v. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- 3) **Seksi Pengembangan Telematika** dengan rincian tugas adalah sebagai berikut:
- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Telematika;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis serta strategi pengembangan infrastruktur aplikasi, aplikasi dasar, aplikasi layanan pemerintahan, aplikasi layanan publik, dan tata laksana dalam bidang e-Government sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan pengembangan e-Government, sistem informasi, perangkat lunak dan konten serta e-business.
 - d. Melaksanakan pengembangan sistem keamanan informasi, aplikasi dan infrastruktur jaringan;
 - e. Melaksanakan pengendalian terhadap infrastruktur jaringan, perangkat lunak dan sistem informasi yang telah terbangun;
 - f. Melaksanakan kebijakan strategi pengembangan aplikasi berbagai fungsi yang terkait dengan e-business di Daerah;

- g. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan analisis sistem aplikasi berbagai fungsi yang terkait dengan e-business di Daerah;
- h. Melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pengembangan akses informasi e-business;
- i. Menyusun 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;
- j. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. Melaksanakan bimbingan teknis dan analisis interoperabilitas sistem informasi, sistem keamanan informasi dan transaksi elektronik, perangkat lunak, konten multimedia antar Perangkat Daerah;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Telematika;
- m. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diperintahkan oleh pimpinan.

5. BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK

Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Persandian dan Statistik mempunyai fungsi adalah sebagai berikut:

- a. Perumusan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pengamanan informasi dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang bidang pengamanan informasi dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi dan statistik sektoral;
- c. Pengendalian dan pengaturan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pengamanan informasi dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi dan statistik sektoral;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengamanan informasi dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi dan statistik sektoral;
- e. Pelaporan penyelenggaraan bidang pengamanan informasi dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi dan statistik sektoral.

Dengan rincian tugas Bidang Persandian dan Statistik adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja persandian dan statistik;

- b. Melaksanakan pengkajian pengkajian teknis di bidang pengamanan informasi dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi dan statistik sektoral;
- c. Melaksanakan pengkajian pengkajian kebijakan pelayanan umum di bidang pengamanan informasi dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi dan statistik sektoral;
- d. Melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang pengamanan informasi dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi dan statistik sektoral;
- e. Melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang pengamanan informasi dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi;
- f. Melaksanakan pengendalian administratif dan teknis pelaksanaan rencana program kerja dan pelayanan umum di bidang pengamanan informasi dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi dan statistik sektoral;
- g. Melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pengamanan informasi dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi dan statistik sektoral;
- h. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengamanan informasi dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi dan statistik sektoral;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang pengamanan informasi dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi;
- k. Melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengamanan informasi dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bidang Persandian dan Statistik terdiri 3 (tiga) Seksi, yaitu: (1) Seksi Teknisi Sandi; (2) Seksi Pengamanan Informasi; dan (3) Seksi Statistik Sektoral. Dengan rincian tugas adalah sebagai berikut:

- 1) **Seksi Teknis Persandian** dengan rincian tugas adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Teknisi Sandi
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang teknisi sandi;

- c. Melaksanakan kebijakan penerapan dan pengoperasian perangkat sandi, produksi mekanik dan elektronik, pengendalian mutu, peralatan sandi, perawatan jaringan dan pola hubungan komunikasi sandi;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan program penerapan dan pengoperasian perangkat sandi;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan pembuatan perangkat lunak desain prototype;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan pembuatan kunci system sandi;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan pembuatan databse modul sistem sandi;
- h. Melaksanakan penyusunan bahan pembuatan produksi mekanik dan elektronik sandi;
- i. Melaksanakan pengendalian mutu komponen dan perangkat sandi;
- j. Melaksanakan perawatan instalasi fisik jaringan datakom sandi;
- k. Melaksanakan pendeteksian gangguan terhadap server dan jaringan komputer dan webserver.
- l. Melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan perangkat sandi;
- m. Melaksanakan inventarisasi dan penyimpanan perangkat sandi;
- n. Melaksanakan pemilahan, klasifikasi, penyimpanan bahan system sandi;
- o. Melaksanakan transformasi system sandi dair bentuk kerta ke media penyimpanan lainnya.
- p. Melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang teknis sandi; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

2) **Seksi Pengamanan Informasi** mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengamanan Informasi;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang Pengamanan Informasi;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengamanan informasi;
- d. Melaksanakan survey dan identifikasi jumlah, jenis informasi pemerintah daerah yang wajib diamankan;

- e. Melaksanakan penyusunan bahan pembuatan kunci system sandi informasi pemerintah daerah;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan algoritma enkripsi sandi;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan pengamanan konten informasi dari setiap jenis informasi;
- h. Melaksanakan penyusunan bahan pengamanan secara elektronik terhadap asset/fasilitas/instalasi kritis/vital/penting pemerintah kabupaten;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan pengamanan informasi penting yang wajib diamankan;
- j. Melaksanakan pengamanan terhadap informasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
- k. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar SKPD;
- l. Melaksanakan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengamanan informasi;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

3) **Seksi Statistik Sektoral** dengan rincian tugas adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Statistik Sektoral;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pengolahan data statistik sektoral
- c. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang survey ,pengumpulan dan pengolahan data statistik;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan instrument survey, pengumpulan dan pengolahan data.
- e. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan pengamnbilan sampel data statistik
- f. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan program survey, pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral meliputi pelaksanaan urusan wajib pelayanan dasar, urusan wajib non pelayanan dasar, urusan pilihan, administrasi pemerintahan, pengawasan serta unsur pendukung urusan pemerintahan;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan instrument survey, pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral;
- h. Melaksanakan pengkajian perumusan metodologi survey, pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral;
- i. Melaksanakan survey, pengumpulan dan pengolahan data statistik urusan wajib pelayanan dasar;

- j. Melaksanakan survey, pengumpulan dan pengolahan data statistik urusan wajib non pelayanan dasar;
- k. Melaksanakan survey, pengumpulan dan pengolahan data statistik urusan pilihan;
- l. Melaksanakan survey, pengumpulan dan pengolahan data statistik di bidang pengawasan;
- m. Melaksanakan survey, pengumpulan dan pengolahan data statistik pelaksanaan program unsur pendukung urusan pemerintahan;
- n. Melaksanakan survey, pengumpulan dan pengolahan data statistik pembangunan desa;
- o. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) survey dan statistik sektoral;
- p. Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi vertikal untuk koordinasi pelaksanaan survey, pengumpulan dan pengolahan data statistik
- q. Melaksanakan monitoringm evaluasi dan pelaporan kegiatan survey, pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral;
- r. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diperintahkan oleh pimpinan.

C. DATA PEGAWAI

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik didukung oleh Sumberdaya Aparatur sebanyak 39 orang. Dari sejumlah 39 pegawai tersebut, 34 berstatus PNS dan 4 berstatus honorer. Jika ditinjau dari berbagai klasifikasi antara lain:

Sumber daya Manusia sebagai faktor kekuatan dalam pelaksanaan kegiatan pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian. Kekuatan SDM dapat terurai sebagai berikut dibawah ini.

1. Pegawai Negeri Sipil

a. Berdasarkan Golongan

| Golongan | Pegawai |
|----------|----------|
| IV | 5 orang |
| III | 21 orang |
| II | 8 orang |
| I | - |
| Jumlah | 34 Orang |

b. Berdasarkan Pendidikan Formal

| Pendidikan | Pegawai |
|---------------------|----------|
| Strata 3 | - |
| Strata 2 | 3 Orang |
| Strata 1 | 22 Orang |
| D3/D4 | 1 Orang |
| Tamat SMA Sederajat | 18 Orang |
| Tamat SMP Sederajat | - |
| Jumlah | 34 Orang |

c. Berdasarkan Pendidikan Struktural

| Pendidikan | Pegawai |
|---------------|----------|
| ADUM | |
| DIklatpim III | 8 Orang |
| DIklatpim IV | 10 Orang |
| Prajabatan | 34 Orang |

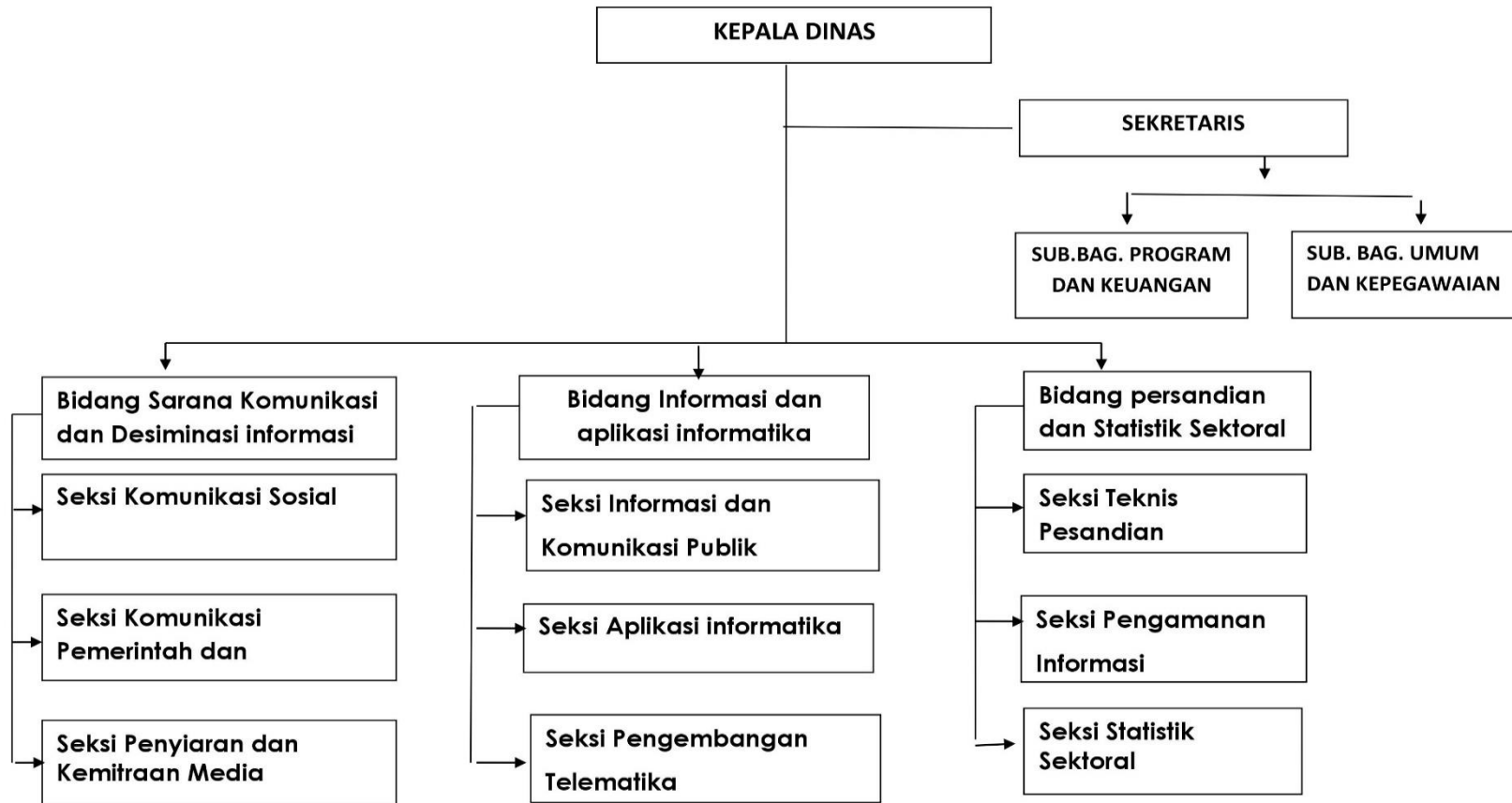
2. Pegawai Tidak Tetap

| Pendidikan | Pegawai |
|---------------------|---------|
| Strata 1 | 3 Orang |
| D3/D4 | - |
| Tamat SMA Sederajat | 2 Orang |
| Tamat SMP Sederajat | - |
| Jumlah | 5 Orang |

3. Pegawai Outsourcing (SK Kepala Dinas)

- Pengantar Surat = 2 Orang
- Sopir = 1 Orang
- Tenaga Cleaning Service = 2 Orang

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK
KABUPATEN PASANGKAYU



BAB II

RENCANA STRATEGIS DINAS DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK

Rencana Strategis dan Rencana Kinerja yang ingin dicapai Dinas Komunikasi Informatika Persandian Dan Statistik Kabupaten Pasangkayu pada Tahun 2019 sangat terkait dengan pencapaian visi dan misi organisasi dengan mengacu pada Rencana Strategis Kabupaten Pasangkayu.

A. VISI DAN MISI DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK

Visi Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik pada dasarnya merupakan perwujudan dan bagian yang tak terpisahkan dengan Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Pasangkayu yaitu *“Menuju Kabupaten Pasangkayu Yang Sejahtera Mandiri dan Bermartabat Berlandaskan Keberagaman”*. Visi merupakan gambaran tentang masa depan yang akan diwujudkan dalam minimal lima tahun mendatang.

Dengan pertimbangan Tugas dan Fungsi, maka Visi Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Pasangkayu adalah:

“Mewujudkan Kabupaten Pasangkayu Menjadi Pusat Informasi yang terpercaya dan bermartabat Berbasis Teknologi Informasi”

Sedangkan untuk Misi yang merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi. Berdasarkan hal tersebut Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik menetapkan Misi adalah sebagai berikut:

1. *Meningkatkan Sumber Daya manusia di bidang informasi dan pengembangan e-government di Kabupaten Pasangkayu ;*
2. *Meningkatkan akses informasi melalui pemberdayaan dan pengembangan multimedia dan media massa;*
3. *Mendorong peran masyarakat dalam menciptakan masyarakat informasi yang terpercaya dan bermartabat.*

B. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH

Tujuan dan Sasaran Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Pasangkayu Tahun 2016-2021 menjadi Indikator Kinerja Pembangunan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Pasangkayu lima tahun kedepan:

1. Tujuan

Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai tujuan antara lain :

1. Meningkatnya koordinasi, kerjasama, fungsi dan penguatan lembaga komunikasi sosial dan lembaga komunikasi pemerintah serta pemberdayaan potensi seni budaya masyarakat dalam mewujudkan informasi yang berkualitas dan pengembangan kelompok informasi masyarakat guna peningkatan kecerdasan masyarakat, optimalisasi penyebarluasan informasi masyarakat melalui berbagai media serta identifikasi, distribusi dan analisa informasi
2. Meningkatnya kesediaan data informasi yang akurat, reliabel, lengkap dan terwujudnya sinergitas data informasi antar SKPD. Meningkatnya arus dan kemudahan akses informasi dari, oleh dan kepada masyarakat serta tersedianya pusat data TIK. Terlaksananya identifikasi, analisa dan pengolahan informasi.
3. Meningkatnya kemampuan SDM pengelola dan pengguna TIK serta masyarakat, pemantapan tata kelola TIK, pengembangan aplikasi, infrastruktur jaringan secara sistematis melalui tahapan-tahapan yang realistis dan terukur termasuk penyediaan dokumen, data, informasi serta standarisasi data. Meningkatnya keterpaduan penyederhanaan akses dan transparansi layanan informasi secara optimal antar instansi pemerintah, antara pemerintah dengan dunia usaha dan pihak-pihak berkepentingan lainnya.

2. Sasaran

Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai sasaran jangka menengah yaitu :

1. Meningkatnya keterbukaan informasi publik dan terbangunnya jejaring publikasi pemerintahan dan masyarakat.
2. Meningkatnya bimbingan teknis, koordinasi, penataan, evaluasi dan pendayagunaan lembaga komunikasi sosial, lembaga profesi komunikasi dan informasi.
3. Menguatnya jalinan hubungan lembaga profesi komunikasi dan informasi, pemantau media.
4. Meningkatnya kualitas SDM dan penataan kelembagaan komunikasi sosial/ pedesaan.
5. Meningkatnya kuantitas, kualitas dan pendayagunaan Kelompok Informasi Masyarakat.

6. Meningkatnya pendayagunaan pertunjukan tradisional komunikatif.
7. Meningkatnya pendayagunaan komunitas strategis masyarakat.
8. Terwujudnya pengumpulan data informasi yang terverifikasi baik data dasar maupun meta data yang standart dan terintegrasi.
9. Terlaksananya indentifikasi, analisa informasi dan pengolahan data informasi.
10. Meningkatnya kemudahan akses data dan informasi dalam berbagai bentuk.
11. Terwujudnya sistem penyampaian informasi dari oleh dan kepada masyarakat melalui berbagai media.
12. Meningkatnya peran media center, telecenter, web kabupaten dan SKPD serta media informasi pemerintah lainnya.
13. Meningkatnya tata kelola TIK, SDM pengelola dan pengguna TIK.
14. Terwujudnya jaringan intra dan infrastruktur TIK yang handal.
15. Tersedianya aplikasi e-government yang terintegrasi.
16. Tersedianya sarana dan prasarana komunikasi berbasis TIK.
17. Terwujudnya kesadaran keamanan informasi.
18. Tercapainya bahan penetapan instrument survey, pengumpulan dan pengelolaan data statistik sektoral.

C. STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Pencapaian sebuah tujuan dan sasaran dibutuhkan Strategi dan Kebijakan untuk mendukung suatu program dalam implementasinya. Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik menerapkan strategi dan kebijakan sebagai berikut:

1. Strategi Program

- a. Membangun dan memelihara jaringan online Pemerintah Kabupaten Pasangkayu.
- b. Menyediakan akses internet untuk seluruh titik tersambung dalam jaringan *online*.
- c. Membangun aplikasi-aplikasi online yang mendukung pelayanan pemerintah
- d. Mengoptimalkan pengelolaan *sub-domain* OPD yang ada pada situs resmi Pemerintah Kabupaten Pasangkayu.
- e. Memberikan pelayanan dalam pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kabupaten Pasangkayu melalui LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik).
- f. Mengumpulkan dan mengelola data pembangunan dari seluruh SKPD dan potensi daerah dari tingkat kecamatan hingga ke desa-desa.
- g. Membina dan mengawasi pemanfaatan piranti lunak legal pada instansi pemerintah.
- h. Pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelatihan di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- i. Penyelenggaraan pelatihan/ bimtek bagi aparatur pemerintah di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- j. Mengikutkan aparatur pemerintah pada pelatihan/bimtek di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- k. Menyebarkan informasi melalui media komunikasi yang ada.
- l. Mendorong dan memfasilitasi terbentuknya kelompok informasi masyarakat di desa-desa serta membina secara berkala.

2. Kebijakan Program

- a. Menghubungkan seluruh SKPD hingga ke desa dalam jaringan *online* Pemerintah Kabupaten Pasangkayu.
- b. Menyalurkan akses internet melalui jaringan *online*.
- c. Bekerjasama dengan instansi terkait dalam membangun dan mengembangkan *aplikasi* yang dibutuhkan untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu.
- d. Memberikan pembinaan kepada pengelola *sub-domain* SKPD agar memberikan informasi dan tampilan *sub-domain* yang *optimal*.
- e. Meningkatkan kapasitas dan kemampuan server dan perangkat pendukung LPSE lainnya guna meningkatkan pelayanan LPSE baik kepada instansi pemerintah maupun pihak swasta yang membutuhkan.
- f. Melakukan penggalian data pelaksanaan pembangunan pemerintah langsung ke SKPD terkait dan menggali potensi daerah hingga ke desa-desa.
- g. Melakukan pembinaan dan pengawasan langsung ke instansi pemerintah agar menggunakan piranti lunak yang legal.
- h. Membuat, memelihara dan mengelola lab pelatihan komputer untuk dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin.
- i. Memberikan pelatihan/bimtek bagi aparatur pemerintah di bidang teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan kebutuhan, perkembangan teknologi, dan kebijakan Pemerintah Pusat di bidang TIK.
- j. Mengikutkan aparatur Dinas Komunikasi dan Informatika pada pelatihan/bimtek sesuai dengan kebutuhan, perkembangan teknologi, dan kebijakan Pemerintah Pusat di bidang TIK.
- k. Menyebarkan informasi tentang pembangunan daerah dengan menggunakan media cetak, tradisional, moderen, dan elektronik.
- l. Menyebarkan informasi melalui Pameran Pembangunan (Perayaan Hari Jadi Kabupaten Pasangkayu).
- m. Memberikan pelayanan kepada masyarakat untuk dapat mengakses informasi dengan cepat dan mudah
- n. Melakukan komunikasi aktif (dialog) baik secara interaktif maupun secara langsung dengan masyarakat.

- o. Memberikan sosialisasi kepada masyarakat tentang kelompok informasi masyarakat.
- p. Membantu masyarakat untuk dapat membentuk kelompok informasi di tempatnya serta melakukan pembinaan secara berkala.
- q. Meningkatkan kemampuan anggota kelompok agar dapat memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kesejahteraan bersama dengan mengangkat potensi daerah/ kelompoknya.

BAB III

KINERJA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN

A. PROGRAM KEGIATAN

Program dan Kegiatan merupakan bentuk kongkrit dari implementasi suatu kebijakan strategis, Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Pasangkayu dalam perencanaannya menentukan program dan kegiatan sebagai berikut:

1. Program

Program adalah Instrumen Kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan. Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Pasangkayu menetapkan Program pada Tahun Anggaran 2019 sebagai berikut:

- a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- c. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
- d. Program peningkatan promosi pembangunan Daerah
- e. Program Pengembangan Komunikasi , informasi dan Media Massa
- f. Program kerjasama Informasi dengan Mas Media.

2. Kegiatan

Kegiatan merupakan segala sesuatu yang harus dilakukan dalam merealisasikan Program. Kegiatan mencerminkan strategi kongkrit untuk diimplementasikan sebaik-baiknya dalam rangkai mencapai tujuan dan sasaran. Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik menetapkan kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran sebagai berikut:

a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran yang meliputi kegiatan :

- a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- b. Penyediaan Jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
- c. Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah
- d. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional
- e. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan

- f. Penyediaan jasa Kebersihan Kantor
- g. Penyediaan Alat Tulis Kantor
- h. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
- i. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
- j. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah
- k. Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah
- l. Penyediaan Jasa Kantor
- b. *Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur*
 - m. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
 - n. Pemeliharaan rutin/berkala Peralatan gedung kantor
 - o. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas / operasional
- c. *Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan:*
 - p. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Realisasi Kinerja OPD
 - q. Penyusunan pelaporan keuangan semesteran
 - r. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun
 - s. Penyusunan RENJA, RKA, RKPA, DPA, dan DPPA SKPD
- d. *Program Peningkatan Promosi Pembangunan Daerah*
 - t. Penyelenggaraan Pameran Pembangunan tingkat kabupaten
- e. *Program Pengembangan Komunikasi , informasi dan Media Massa*
 - u. Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informasi
- f. *Program Kerjasama Informasi dengan Mas Media*
 - v. Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah .

B. ALOKASI DAN REALISASI ANGGARAN

1. Alokasi Anggaran

Adapun akuntabilitas keuangan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Pasangkayu tahun 2019 dianggarkan sebesar Rp. 7.634.142.275,- dengan rincian sebagai berikut :

Belanja Langsung : Rp.5.319.216.250,-
Belanja Tidak Langsung : Rp.2.314.926.025,-

2. Realisasi Anggaran

Secara keseluruhan anggaran dinas sebagaimana tersebut di atas telah terserap/terrealisasi sebagaimana mestinya. Namun ada sebagian kegiatan yang telah terlaksana tetapi menyisakan sisa anggaran dengan akumulasi berjumlah sebesar Rp. 63.056.225,- dan sisa anggaran tersebut telah dikembalikan/disetorkan ke Kas Daerah sebagai Penerimaan Daerah dan realisasi anggaran tersebut diatas terlampir dibawah ini.

Tabel Realisasi Anggaran dan Kegiatan

| No. | Program/Kegiatan | Anggaran | Realisasi |
|-----|---|-------------|------------|
| 1. | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran yang meliputi kegiatan : | | |
| | a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat | 10.310.0000 | 10,310,000 |
| | b. Penyediaan Jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik | 31.840.000 | 31,658,076 |
| | c. Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah | 14.819.250 | 14,819,250 |
| | d. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan | 1.900.000 | 1.900.000 |
| | e. Penyediaan Jasa Administrasi keuangan | 80,841,250 | 80,839,250 |
| | f. Penyediaan jasa Kebersihan Kantor | 27,250,000 | 27,250,000 |

| | | | |
|----|---|-------------|-------------|
| | g. Penyediaan Alat Tulis Kantor | 17,527,000 | 17,527,000 |
| | h. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | 5,200,000 | 5,200,000 |
| | i. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan | 300,000,000 | 300,000,000 |
| | j. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar Daerah | 197,759,000 | 197,758,500 |
| | k. Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah | 45,704,000 | 45,704,000 |
| | l. Penyediaan Jasa Kantor | 18,000,000 | 18,000,000 |
| 2. | Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | | |
| | a. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor | 100.471,900 | 99,396,900 |
| | b. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/ operasional | 28,828,000 | 28,828,000 |
| | c. Pemeliharaan rutin/berkala Peralatan Gedung Kantor | 14,320,000 | 14,320,000 |
| 3. | Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan: | | |
| | a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja OPD | 2,593,750 | 2,593,750 |
| | b. Penyusunan pelaporan keuangan semesteran | 2,593,750 | 2,593,750 |
| | c. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun | 2,593,750 | 2,593,750 |
| | d. Penyusunan RENJA, RKA, RKPA, DPA, dan DPPA SKPD | 5,000,000 | 5,000,000 |
| 4. | Program Peningkatan Promosi Pembangunan Daerah | | |

| | | | |
|----|--|---------------|---------------|
| | a. Penyelenggaraan Pameran Pembangunan tingkat kabupaten | 40,000,000 | 40,000,000 |
| 5. | Program Pengembangan Komunikasi, informasi dan Media Massa | | |
| | A. Pembinaan dan Pengembangan sumber daya komunikasi dan informasi | 1,190,644,400 | 1,181,313,400 |
| 6. | Program Kerjasama Informasi dengan Mas Media | | |
| | a. Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah | 3,181,020,000 | 3,128,620,000 |

C. PROSES PERENCANAAN

Proses perencanaan merupakan tahapan yang sangat menentukan dalam pencapaian tujuan organisasi. Oleh karena itu apabila didalam menyusun perencanaan mampu membuat prediksi yang sangat mendekati dengan hasil akhir yang diharapkan, maka keberhasilan tujuan organisasi sudah dapat dibayangkan di tahap perencanaan tersebut. Perencanaan yang baik adalah perencanaan yang hasil akhirnya dapat memberikan jawaban atau solusi terhadap permasalahan permasalahan yang muncul dan tumbuh berkembang dilingkungannya. Untuk dapat mengakomodir berbagai isu permasalahan yang berkembang dimasyarakat serta lingkungan kerja, dapat dilakukan dengan proses perencanaan baik yang bersifat *top-down*, *bottom-up*, *partisipatif* dan *teknokrat*.

Dinas Komunikasi Informatika Persandian Dan Statistik Kabupaten Pasangkayu yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang komunikasi informasi, penguatan teknologi informatika serta persandian pengamanan informasi dan statistik sektoral, dalam perumusan perencanaan terkait dengan program kegiatan yang dilakukan menggunakan proses-proses perencanaan sebagaimana tersebut diatas. Adapun penerapan proses perencanaan terkait dengan perumusan program kegiatan adalah sebagai berikut:

TABEL PROSES PERENCANAAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK

| No. | Program/Kegiatan | Proses Perencanaan |
|------------|---|---------------------------|
| 1. | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran yang meliputi kegiatan : | |
| | a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat | <i>top-down</i> |
| | b. Penyediaan Jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik | <i>top-down</i> |
| | c. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional | <i>top-down</i> |
| | d. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan | <i>top-down</i> |
| | e. Penyediaan Jasa kebersihan Kantor | <i>top-down</i> |
| | f. Penyediaan Alat Tulis Kantor | <i>top-down</i> |
| | g. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | <i>top-down</i> |
| | h. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan | <i>top-down</i> |
| | i. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah | <i>top-down</i> |
| | j. Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah | <i>top-down</i> |
| | k. Penyediaan Jasa Kantor | <i>top-down</i> |
| 2. | Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | |
| | d. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor | <i>top-down</i> |
| | e. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/ operasional | <i>top-down</i> |
| | f. Pemeliharaan rutin/berkala Peralatan gedung kantor | <i>top-down</i> |
| 3. | Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan: | |
| | e. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtiar Realisasi Kinerja OPD | <i>top-down</i> |

| | | |
|----|---|---------------------|
| | f. Penyusunan pelaporan keuangan semesteran | <i>top-down</i> |
| | g. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun | <i>top-down</i> |
| | h. Penyusunan RENJA, RKA, RKPA, DPA, dan DPPA SKPD | <i>top-down</i> |
| 4. | Program Peningkatan Promosi Pembangunan Daerah | |
| | b. Penyelenggaraan Pameran Pembangunan tingkat kabupaten | <i>partisipatif</i> |
| 5. | Program Pengembangan Komunikasi, informasi dan Media Massa | |
| | a. Pengembangan sarana dan prasarana komunikasi informasi | <i>bottom-up</i> |
| 6. | Program Kerjasama Informasi dengan Mas Media | |
| | b. Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah | <i>Partisipatif</i> |

D. KONDISI SARANA DAN PRASARANA

Dalam menjalankan tugas-tugasnya Dinas Komunikasi Informatika Persandian Dan Statistik Kabupaten Pasangkayu telah dilengkapi dengan sarana dan prasarana sebagai berikut:

1. Perkantoran

| No | Jenis | Jumlah | Kondisi |
|----|------------------------|---------|---------|
| A | Gedung Kantor | 1 unit | Baik |
| B | Kursi kerja | 35 buah | Baik |
| | Kursi Kerja Eselon IV | 8 Buah | Baik |
| | Kursi Kerja Eselon III | 2 Buah | Baik |
| | Kursi Kerja Eselon II | 2 Buah | Baik |
| C | Meja Rapat | 1 Buah | Baik |
| | Meja Resepsion | 1 Buah | Baik |
| | Meja Kerja | 36 Buah | Baik |
| | Meja kerja Eselon IV | 12 buah | Baik |

| | | | |
|---|-----------------------|--------|------|
| | Meja Kerja Eselon III | 4 Buah | Baik |
| | Meja Kerja Eselon II | 2 Buah | Baik |
| D | Lemari Arsip | 4 buah | Baik |
| | Lemari Besi | 4 Buah | Baik |
| | Lemari ES | 1 Buah | Baik |
| E | Kursi Tamu (Sofa) | 1 set | Baik |
| G | Papan Nama Kantor | 1 buah | baik |

2. Kendaraan Bermotor

| Jenis | Jumlah | Kondisi |
|--------------|---------|---------|
| Mini Bus | 1 Unit | Baik |
| Sepeda Motor | 10 unit | baik |

3. Teknologi Informasi, Komunikasi dan Persandian

| Jenis | Jumlah | Kondisi |
|-------------------|--------|---------|
| Telpon PABX | 1 unit | Baik |
| Pesawat Telpon | 3 unit | Baik |
| Web site | 1 link | aktif |
| Jaringan internet | 16 OPD | aktif |
| Alat Persandian | - | - |

4. Studio Radio Suara Pasangkayu

- Berdasarkan Perda Nomor 5 Tahun 2005 Tentang Pembentukan Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Suara Pasangkayu.

5. Televisi dan Pendingin Ruangan

| Jenis | Jumlah | Kondisi |
|----------|--------|---------|
| Televisi | 2 Unit | Baik |

| | | |
|--------------|---------|------|
| AC 1 PK | 11 Unit | Baik |
| Sound Sistem | 1 Unit | Baik |
| Handycam | 1 Unit | Baik |
| Camera | 1 Unit | Baik |

6. Komputer

| Jenis | Jumlah | Kondisi |
|------------------------|---------|---------|
| Server | 2 Unit | Baik |
| PC | 4 unit | baik |
| Laptop | 12 unit | baik |
| Printer | 11 unit | Baik |
| Mesin ketik Elektronik | 1 Unit | Baik |
| Scanner | 1 Unit | Baik |
| Hardisk esternal | 1 Unit | Baik |

Untuk data sarana dan prasarana selengkapnya ada pada Kartu Inventaris Barang (KIB) sebagaimana terlampir (Lampiran KIB).

E. PERMASALAHAN

Adapun permasalahan atau hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Pasangayu antara lain sebagai berikut:

1. Dalam masalah aparatur tidak ada kendala berarti yang mengakibatkan kegagalan dalam pelaksanaan kinerja, hanya yang perlu diantisipasi adalah pembagian tugas harus sesuai dengan tupoksinya serta keahlian atau latar belakang disiplin ilmu dan pengalamannya serta peningkatan kesejahteraan pegawai perlu menjadi perhatian Pemerintah Daerah.
2. Perlunya peningkatan sarana dan prasarana, khususnya pengadaan Kantor Dinas, kendaraan operasional dinas roda duadan roda empat, komputer, laptop, lemari, meja, kursi ruag tunggu, kursi tamu, AC, peningkatan jaringan internet dan perlengkapan penunjang lainnya.

3. Kendala yang dihadapi pada Bidang Informasi dan Aplikasi Informatika meliputi beberapa permasalahan yang antara lain, minimnya anggaran dibidang informasi dan aplikasi informatika dan kurangnya sumberdaya/tenaga ahli serta fungsional khusus di bidang TIK.
4. Kendala yang dihadapi pada Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi minimnya anggaran dari APBD yang diperuntukan dibidang sarana komunikasi dan desiminasi informasi serta belum tersedianya tenaga fungsional khusus terkait bidang tersebut.
5. Permasalahan yang dihadapi pada Bidang Persandian dan Statistik antara lain, minimnya anggaran dibidang persandian dan statistik sebagai penunjang kegiatan prioritas serta kurangnya sumberdaya/tenaga ahli di bidang persandian dan statistik.

F. SOLUSI

Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik yang merupakan salah satu OPD baru di Kabupaten Pasangkayu dengan segala keterbatasannya berupaya memecahkan setiap permasalahan tersebut dengan cara sebagai berikut:

1. Peningkatan sumber daya manusia serta pemberdayaan aparatur yang profesional, berwibawa, berdedikasi tinggi, disiplin dan berorientasi pada pelayanan masyarakat di bidang informatika, Komunikasi, Persandian dan statistik.
2. Meningkatkan volume perjalan dinas untuk menjangkau pelosok-pelosok desa serta meningkatkan volume pelatihan, sosialisasi, kepada masyarakat sehingga Meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap tehnologi dan informasi.
3. Mengoptimalkan tugas pegawai yang ada untuk menjalankan fungsi pembinaan dibidang informatika, Komunikasi, Persandian dan statistik.
4. Penambahan anggaran dibidang informatika, Komunikasi, Persandian dan statistik.
5. Penambahan Sumber Daya Manusia dibidang TIK
6. Monitoring dan Evaluasi program-program kegiatan secara rutin, berkala dan terkoordinasi.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Pasangkayu dalam melaksanakan operasional program dan kegiatannya, akan selalu mengacu pada tugas pokok dan fungsinya, serta menyesuaikan dengan tujuan dan kondisi yang ada sehingga peran operasionalnya melaksanakan pembangunan secara fisik, berupa infrastruktur TIK dan membangun sikap mental masyarakat yang mengarah pada terciptanya sikap partisipasi aktif, kesadaran dan positif dalam menyikapi pelaksanaan pembangunan, serta terciptanya kondisi masyarakat yang semakin meningkat kualitas hidupnya dan menjadi SDM yang produktif.

Pelaksanaan program kegiatan pada Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Pasangkayu tahun 2019 secara umum untuk penyerapan anggaran tercapai, adapun program kegiatan tersebut meliputi:

- a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
- c. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.
- d. Program peningkatan promosi pembangunan Daerah
- e. Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa
- f. Program kerjasama Informasi dengan Mas Media.

B. SARAN

1. Keberhasilan kinerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik tahun 2019 tidak dapat diukur dengan cara matematik.
2. Keberhasilan kinerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Pasangkayu diukur melalui volume kinerja aparat pembina yang semakin meningkat walaupun tidak terlalu menonjol.
3. Dalam rangka pencapaian keberhasilan kinerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik harus didukung dengan pengalokasian dana yang memadai, personil yang

mempunyai kompetensi di bidang masing-masing, penyediaan sarana dan prasarana pendukung serta pembinaan yang intensif.

Demikian apa yang dapat kami sampaikan, semoga dapat diterima dengan baik oleh semua pihak yang berkepentingan. Apabila masih banyak terdapat kekurangan atas laporan ini, kami mohon maaf yang sebesar-besarnya dan akan kami lakukan menjadi lebih baik untuk tahun-tahun berikutnya.

Pasangkayu, 14 Januari 2020

Kepala Dinas
Komunikasi Informatika
Persandiandan Statistik Kabupaten
Pasangkayu

SURI FITRIAH.,S.Sos.,M.Si
NIP. 198208092006042025