

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kita panjatkan ke Hadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Komunikasi dan Informatika statistik dan persandian Kabupaten Lebong Tahun 2018 dapat diselesaikan. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Komunikasi dan Informatika statistik dan persandian Kabupaten Lebong memuat informasi kinerja, sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan.

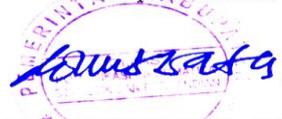
Laporan kinerja tersebut merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan dan kebijaksanaan dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika statistik dan persandian Kabupaten Lebong berdasarkan dokumen Rencana Strategis yang dirumuskan sebelumnya. Penyusunan LAKIP ini merujuk pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Secara umum, capaian kinerja pada Pemerintah Dinas Komunikasi dan Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Lebong tahun 2018 menunjukkan hampir seluruh sasaran capaian kinerjanya mencapai 81% yang berarti target-target kinerja yang ditetapkan dalam rencana kinerja tahunan dapat dicapai sebagaimana yang diharapkan.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Komunikasi dan Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Lebong Tahun 2018 ini jauh dari sempurna. Oleh karenanya kami mengharapkan kritik dan saran membangun demi kemajuan Pemerintah Dinas Komunikasi dan Informatika Statistik dan Persandian pada khususnya dan Pemerintah Kabupaten Lebong pada umumnya, terutama demi terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik (good governance) di Kabupaten Lebong yang kita cita-citakan bersama.

Tubei, Januari 2018

Plt. Kepala Dinas



DONNI SWABUANA, ST.MSI
NIP. 19810318 200804 1 001

IKHTISAR EKSEKUTIF

Terselenggaranya Good Governance merupakan syarat utama untuk dapat mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan dan cita-citanya. Dalam rangka itu, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggung jawaban yang tepat, jelas dan nyata sehingga penyelenggaraan pemeritahan dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Perlunya sistem pertanggung jawaban daerah atas segala proses tindakan-tindakan yang dibuat dalam rangka tata tertib menuju instrumen akuntabilitas daerah. Inilah bagian terpenting untuk ditata, yang pada akhirnya menjadi Instrumen good governance.

Untuk dapat melaksanakan setiap kegiatan sesuai dengan yang direncanakan sebagai perwujudan kewajiban untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan ataupun kegagalan dari pelaksanaan visi, misi dan strategi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka DISKOMINFO-SP Kabupaten Lebong pada tahun 2018 ini telah menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instransi Pemerintah (LAKIP) dan merupakan cerminan prestasi serta evaluasi terhadap berbagai program kerja pada tahun 2018. Namun demikian harus diakui bahwa belum seluruh tugas dan fungsi DISKOMINFO-SP Kabupaten Lebong dapat berjalan secara optimal. Masalah dan tantangan penyelenggaraan pembangunan bidang ketahanan pangan tentu akan menjadi motivasi DISKOMINFO-SP Kabupaten Lebong untuk terus berupaya melakukan konsolidasi dan pengembangan pembangunan yang lebih dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakatserta dapat dijadikan masukan untuk meningkatkan atau memperbaiki kinerja dari DISKOMINFO-SP Kabupaten Lebong tahun yang akan datang.

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah DISKOMINFO-SP Kabupaten Lebong ini merupakan wujud pertanggungjawaban pelaksanaan Perencanaan Strategis (Renstra tahun ke 1), yang berisi informasi tentang keberhasilan maupun kegagalan pencapaian sasaran yang telah ditetapkan, termasuk hambatan yang dihadapi dan pemecahan masalah.

Rencana pembangunan dibidang imformasi komunikasi publik dijabarkan dalam Rencana Strategis DISKOMINFO-SP Kabupaten Lebong tahun 2016-2021 yang sangat menentukan dalam meningkatkan kinerja DISKOMINFO-SP dan memuat 1 (satu) Visi dan 4 (empat) Misi yang harus dicapai pada akhir tahun 2021.

Untuk Tahun 2018 terdapat 8 (tujuh) Program dan 26 Kegiatan harus dicapai/dilaksanakan, dengan dukungan anggaran Daftar Isian Kegiatan/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Daerah yang tersedia sebesar Rp. 3.226.788.086,-

Rencana dan Realisasi Anggaran

Alokasi dana untuk DISKOMINFO-SP Kabupaten Lebong Tahun 2018 yang bersumber dari APBD terdiri dari: Belanja tidak langsung Rp. 1.412.168.911,- dengan realisasi Rp. 1.412.168.911,- atau sebesar 100 % dan Belanja langsung Rp.4.499.141.000,- dengan realisasi penyerapan dana sebesar Rp.3.226.788.086,. atau sebesar 72 %. Total belanja tidak langsung dan belanja langsung atau jumlah pagu anggaran sebesar Rp 5.911.309.911,- dengan realisasi Rp.3.226.788.086,- atau sebesar 72 %. Pencapaian persentase akuntabilitas dari banyak Program dan Kegiatan mencapai kategori Baik Sekali.

Penyerapan dana yang nilainya termasuk kategori baik sekali dalam belanja langsung terdapat 8 program dan dikategorikan baik terdapat 1 program. Dari 26 kegiatan 23 kegiatan penyerapan anggarannya dikategorikan baik sekali, 2 kegiatan penyerapan anggarannya dikategorikan baik dan 1 kegiatan penyerapan anggarannya dikategorikan cukup yaitu kegiatan penanganan daerah rawan pangan hal ini disebabkan oleh faktor teknis.

Rincian lebih lanjut rencana dan realisasi anggaran DISKOMINFO-SP Kabupaten Lebong bersumber dari APBD Kabupaten Lebong tahun 2018 adalah sebagai berikut:

Jenis Belanja	Anggaran (Rp)	Realisasi (RP)	Persentase (%)
Belanja tidak langsung (BTL)	1.412.168.911	1.412.168.911	100
Belanja Langsung (BL)	4.499.141.000	3.226.788.086	72
Total	5.911.309.000	4.638.956.997	72

Pencapaian Sasaran

Dari 4 (empat) Misi dalam Tahun 2018 DISKOMINFO-SP Kabupaten Lebong mempunyai 5 (lima) Program yang harus dicapai. Dalam realisasi kelima Program dinyatakan berhasil dan tidak ada sasaran yang tidak berhasil alias nihil. Keberhasilan pencapaian sasaran adalah berkat kerja keras dan tim work yang solid dalam membangun kerja sama dari

jajaran SDM yang ada pada DISKOMINFO-SP Kabupaten Lebong. Program sebagaimana tersebut di atas dapat dilihat sebagai berikut:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
5. Program Pengembangan Komunikasi Informasi dan Media Massa
6. Program Pengkajian dan Penelitian Bidang Informasi dan Komunikasi
7. Program Pengembangan Data/Informasi/Statistik Daerah
8. Program Kemitraan Pengembangan Wawasan Kebangsaan

Kendala yang dihadapi

Tidak ada masalah yang dihadapi oleh DISKOMINFO-SP Kabupaten Lebong dalam melaksanakan Program dan Kegiatan. Capaian kinerja DKP dari data yang kami olah dikategorikan baik dan baik sekali. Secara keseluruhan Program dan Kegiatan DKP mencapai persentase 72 %. Demikian yang dapat disampaikan. Terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam Penyusunan LAKIP Tahun 2018 ini. Mudah-mudahan dengan LAKIP ini menjadikan DISKOMINFO-SP Kabupaten Lebong sebagai instansi yang transparan dan berkualitas.

Terima kasih.

Tubei, Januari 2018

DONNI SWABUANA, ST.,M.Si
Pembina NIP. 19810318 200804 1 001

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
KATA PENGANTAR	ii
IKHTISAR EKSEKUTIF.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL.....	1
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Aspek Strategi Organisasi.....	1
1.1.1 Tugas Pokok dan Kewenangan.....	1
1.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi.....	2
1.1.2 Sumber daya Aparatur.....	26
1.2.1 Sumber daya Aparatur.....	27
1.1.2.2 Sarana dan Prasarana.....	35
1.1.2.3 Dasar Hukum.....	41
BAB II PERENCANAAN KINERJA.....	42
2.1 Visi dan Misi.....	42
2.2 Tujuan dan Sasaran.....	43
2.3 Strategi Kebijakan dan Program.....	45
2.4 Indikator Kinerja Utama.....	46
2.5 Perjanjian Kinerja Tahun 2017.....	44
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	50
3.1 Capaian Kinerja Organisasi.....	50
3.2 Realisasi Anggaran.....	54
BAB IV PENUTUP.....	61
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel. 1.2.1.	Jumlah Sumberdaya Aparatur Diskominfo-sp..... 27
Tabel. 1.2.1.1.	Daftar Namonatif Pegawai (PNS dan TKK) Per Desember 2018..... 28
Tabel. 1.2.1.2.	Daftar Mutasi Pegawai DISKOMINFO-SP per Desember 2018..... 32
Tabel. 1.2.1.3.	Daftar Kenaikan Pangkat Pegawai DISKOMINFO-SP Per Desember 2018..... 33
Tabel. 1.2.1.4.	Daftar Kenaikan Gaji Berkala Pegawai DISKOMINFO-SP Per Desember 2018.. 33
Tabel. 1.2.1.5.	Daftar Cuti Pegawai DISKOMINFO-SP Per Desember2018..... 33
Tabel. 1.2.1.6.	Daftar Pegawai DISKOMINFO-SP yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan per Desember 2018..... 34
Tabel. 1.2.2.1.	Sarana dan Prasarana Dinas DISKOMINFO-SP 35
Tabel. 1.2.2.2.	Matrik Dokumen Rencana Kerja Tahun 2018..... 36
Tabel. 2.4.1.	Indikator Kinerja Utama..... 46
Tabel. 2.5.1.	Perjanjian Kinerja..... 47
Tabel. 3.1.1.	Perbandingan antara Target dan Realisasi..... 52

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Aspek Strategi Organisasi

Dinas Komunikasi Informasi Statistik dan Persandian Kabupaten Lebong terbentuk berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Lebong Nomor 36 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lebong. Dinas Komunikasi, Informasi Statistik dan Persandian oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten. Adapun susunan organisasi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lebong terdiri:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat terdiri dari:
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
3. Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik terdiri dari
 - Kasi Pengelolaan Saluran Komunikasi
 - Kasi Pengelolaan Aspirasi Informasi Publik; dan
 - Kasi Produksi dan Reproduksi Informasi.
4. Bidang E Government Statistik dan Persandian terdiri dari:
 - Kasi Pengelolaan E.Government
 - Kasi Persandian ; dan
 - Kasi Statistik
6. Kelompok Jabatan Fungsional

1.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Lebong terbentuk berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Lebong Nomor 36 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lebong. DISKOMINFO Kabupaten Lebong mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dibidang Komunikasi Informasi Statistik dan Persandian.

1. Tugas Pokok

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Komunikasi Informasi Statistik dan persandian..

2. Kewenangan

Dalam melaksanakan tugas, KOMINFO Kabupaten Lebong memiliki kewenangan sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik.
- b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Saluran Komunikasi
- c. Koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang Pengelolaan Aspirasi Informasi Publik. ;
- d. Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang Produksi dan Reproduksi Informasi. ;
- e. Pemantauan, pengawasan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang E. Governmen Statistik dan Persandian. ;
- f. Pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi Informasi Statistik dan Persandian dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati

1.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi

1. Kedudukan DISKOMINFO Kabupaten Lebong

Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian merupakan unsur Pelaksana Otonomi Daerah dibidang Komunikasi Informastika Statistik dan Persandian yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten. Dinas Komunikasi Informastika Statistik dan Persandian Kabupaten Lebong dalam melaksanakan tugasnya, mulai tahun 2018-2021 telah secara utuh berpedoman pada Rencana Strategis (RENSTRA).

2. Tugas Pokok dan fungsi Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Lebong.

1. Kepala Dinas

Tugas :

Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, Pengelolaan Informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik layanan hubungan media , penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center & Tik, layanan pengembangan intranet dan penguasaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah daerah kabupaten / Kota, layanan keamanan informasi e. Governmen, layanan Pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan Pemerintah daerah kabupaten / Kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah kabupaten / Kota, dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, layanan publik dan kegiatan kabupaten.
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten / Kota, layanan keamanan informasi E Governmen, layanan manajemen data dan informasi E Governmen layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK

Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCCIO) pemerintah daerah Kabupaten / Kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah kabupaten dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten:

- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk dukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan hubungan media penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastuktur dasar data center, disaster recovery center & TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten / kota, layanan keamanan informasi E Government, layanan pengembangan dan pengelolaan, layanan pengembangan dan data pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintah daerah, pemerintah, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCCIO) pemerintah daerah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah daerah kabupaten dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten:
- d. Merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang statistik, melakukan koordinasi kegiatan statistik dengan instansi terkait
- e. Melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah, melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian di lingkungan pemerintah daerah.
- f. Pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretariat

Tugas :

Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di Lingkungan Dinas yang

meliputi penyusunan program, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;;
 - b. Penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan Penyelenggaraan tugas - tugas bidang secara terpadu;
 - c. Penetapan rumusan kebijakan pelayanan administrasi Dinas;
 - d. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumah tanggaan;
 - e. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. Penetapan rumusan kebijakan adminstrasi pengelolaan adminstrasi kepegawaian;
 - g. Penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. Penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. Penetapan rumusan kebijakan pengorganisasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - j. Penetapan rumusan kebijakan pengorganisasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Dinas;
 - k. Pelaporan pelksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - l. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - m. Pelaksanaan koordiasi / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - n. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan olah atasan.
- 2.1.1 Tugas dan Uraian Tugas Pekerjaan Subbagian Perencanaan dan evaluasi , meliputi :

Tugas :

Menyusun bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas serta penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.

Uraian Tugas Pekerjaan :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana, program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengordinasian penyusunan rencana dan pertanggungjawabab pengelolaan keuangan Dinas;
- b. Melaksanakan penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;
- c. Melaksanakan penyusunan rencana strategis;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program Dinas;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Dinas ;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Dinas;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan anggaran penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- h. Mengumpulkan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- i. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- j. Melaksanakan penyusunan dan pengoordinasi pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- k. Melaksanakan penyusunan perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- l. Melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- m. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

- n. Melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- o. Pelaksanaan pengordiasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- p. Melaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- q. Melaksanakan penyusunan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- r. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data dan statistik Dinas
- s. Melaksanakan penatausahaan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- t. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- u. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas; dan
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2.1.2 Tugas dan uraian Tugas Pekerjaan Subbagian Umum, Kepegawaian meliputi :

Tugas :

Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga dan pencatatan aset serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;

Uraian Tugas Pekerjaan :

Dalam melaksanakan tugas, Subbagian Umum dan kepegawaian melakukan uraian tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumah tanggaan serta administrasi kepegawaian;;
- b. Menerima, mendistribusikan dan mengirim surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi kearsipan;
- c. Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas ;

- d. Melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
- e. Melaksanakan penyusunan rencana peraturan perundang- undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan penyusunan dan menyiapkan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- g. Melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat Dinas;
- h. Melaksakan dan pelayanan hubungan masyarakat;
- i. Melaksakan pengurusan kerumah tanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- j. Melaksakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- k. Melaksakan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasaranan perlengkapan Dinas;
- l. Melaksakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
- m. Melaksakan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
- n. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumenntasian peraturan perundang – undangan;
- o. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- p. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- q. Melaksanakn penyusunan dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat,gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes, dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- r. Melaksanakan penyusunan dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;

- s. Melaksanakan fasilitas pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karir serta disiplin pegawai;
 - t. Menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
 - u. Mengoordinasikan penyusunan administrasi penilain Sasaran Kinerja Pegawai, (SKP), daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/ janji pegawai;
 - v. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - w. Melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Dinas; dan
 - x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
3. Bidang Pengelolaan Informasi dan saluran komunikasi Publik

Tugas :

Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan tugas penyiapan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporandi bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi..

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas kelompok bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik fungsi ;

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkungan pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center & TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan

hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten Lebong ;

- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten;;
- c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten Lebong ;
- d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, layanan infrastruktur dasar data center, disanter recovery center & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten Lebong ;
- e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, layanan infrastruktur dasar data center, disanter recovery center 7 TIK, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten Lebong, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten Lebong.
- f. Melakukan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

3.1.1 Seksi Aspirasi Publik

Tugas :

Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan yang berkaitan dengan opini, aspirasi dan informasi publik..

Uraian Tugas Pekerjaan :

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja tahunan seksi Aspirasi Publik;
- b. Melaksanakan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
- c. Melaksanakan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah kabupaten Lebong;
- d. Melaksanakan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
- e. Melaksanakan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
- f. Melaksanakan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
- g. Melaksanakan layanan serta pengelolaan aduan masyarakat;
- h. Melaksanakan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektor lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- i. Melaksanakan pengelolaan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di Kabupaten Lebong;
- j. Melaksanakan pelayanan informasi publik, serta layanan hubungan media (media relations) di kabupaten Lebong;
- k. Melaksanakan pengelolaan informasi publik untuk implementasi Undang – undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
- l. Melaksanakan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem informasi Publik;
- m. Melaksanakan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, proses rease, backgrounders);

- n. Melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan seksi aspirasi publik;
- o. Penyusunan laporan kegiatan seksi aspirasi publik secara berkala dan sewaktu – waktu; dan
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung

3.1.2 Seksi Produksi dan Reproduksi Informasi

Fungsi :

Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dalam hal produksi dan reproduksi informasi.

Uraian Tugas Pekerjaan :

- a. Melakukan penyusunan program kerja tahunan seksi produksi dan Repruduksi Informasi;
- b. Melaksanakan layanan dan penyediaan infrastuktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK;
- c. Melaksanakan pengembangan dan penyelenggaraan peraturan informasi untuk database informasi lintas sektoral;
- d. Penyelenggaraan standarlisasi pertukaran informasi untuk data base informasi lintas sektor;
- e. Menyenggarakan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan, layanan recovery data dan informasi ;
- f. Melaksanakan filtering konten negatif dan monitoring trafik elektronik
- g. Melaksanakan penanganan insiden keamanan informasi;
- h. Melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;
- i. Melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- j. Melaksanakan audit TIK, penyelenggaraan internet sehat, kratif, inovatif dan produktif;

- k. Melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal;
- l. Melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
- m. Melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan seksi produksi dan reproduksi informasi;
- n. Menyusun laporan kegiatan seksi produksi dan reproduksi informasi secara berkala dan sewaktu –waktu;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

3.1.3 Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi

Tugas :

Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dalam hal produksi dan reproduksi informasi.

Uraian Tugas Pekerjaan :

- a. Melakukan penyusunan program kerja tahunan seksi pengelolaan Saluran Komunikasi Publik;
- b. Melaksanakan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
- c. Mengembangkan sestim komunikasi intra pemerintah di lingkungan pemerintah Kabupaten Lebong ;
- d. Melaksanakan penyediaan prasarana dan saran komunikasi pemerintah;
- e. Menjaga keamanan informasi pada sestim Elektronik pemerintah Daerah;
- f. Melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah / media internal;
- g. Melaksanakan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- h. Melaksanakan pengembangan internet dan penggunaan akses internet;
- i. Layanan pusat pusat Application Program Interface (API) daerah;
- j. Melaksanakan layanan interoperabilitas, interkoneksi publik dan pemerintahan;

- k. Melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik di Kabupaten Lebong;
- l. Melakukan Penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan seksi pengelolaan saluran komunikasi;
- m. Menyusun laporan kegiatan seksi pengelolaan saluran komunikasi secara berkala dan sewaktu – waktu; dan
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

4. Bidang E. Government, Statistik dan Persandian

Tugas :

Penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan keamanan informasi e. Governmen, layanan manajemen data dan informasi e- Governmen, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasikan, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, Penyelenggaraan e Governmen Chief Information Officer (GCIO) pemerintah kabupaten, Pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan Kegiatan Kabupaten.

Fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, layanan keamanan informasi e Governmen, layanan manajemen dan data dan informasi e Governmen, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifikasi dan suplemen yang terintegrasikan, layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center & TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah

kabupaten, layanan keamanan informasi e Governmen, layanan manajemen data dan informasi e Governmen, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasigenerikdan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIKS Smart City, penyelenggaraan Governmen Chif Informasi Officer (GCIO) Pemerintah Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten.

- c. Penyiapan nahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, disaster recovery center & TIK, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten/kota, layanan keamanan informasi E Governmen, layanan manajemen data dan informasi E Governmen, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi, generik, dan spesifik dan suplemen yang terintergrasi, intregrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan Governmen Chif Information Officer (GCIO) pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domainbagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;
- d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan keamanan informasi E. Governmen, layanan manajemen data dan informasi E.Governmen, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintergasi, intergrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK pemerintah daerah Smart City, penyelenggaraan Governmen Chif Information Officer (GCIO) pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domainbagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;
- e. Pemanfaatan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan keamanan informasi E-Government Chif Informasi Officer (GCIO) pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;
- f. Melakukan pengkajian, dan perumusan kebijakan bidang statistik ;

- g. Melakukan koordinasi kegiatan statistik dengan instansi terkait;
- h. Penyelenggaraan kegiatan statistik lintas sektor di lingkungan pemerintah daerah;
- i. Pengelolaan dan penyajian data statistik yang bersifat lintas sektoral dilingkungan pemerintah daerah;
- j. Perumusan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi dan komunikasi sandi;
- k. Pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian;
- l. Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tata kelola persandian dan pengamanan publik;
- m. Koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandi.

4.1.1 Seksi E-Government.

Tugas :

Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait penyelenggaraan E Government.

Fungsi :

- a. Melakukan penyusunan program kerja tahunan seksi e Government;
- b. Melaksanakan manajemen data dan informasi E Government, termasuk menjaga keamanan;;
- c. Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi antara publik dan pemerintahan;;
- d. Penyelenggaraan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi E Government;;
- e. Melaksanakan pelayanan pengelolaan data elektronik pemerintah dan non pemerintah;
- f. Melaksanakan penyelenggaraan Government Chief Information Office (GCIO) pemerintah kabupaten Lebong;;

- g. Melaksanakan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi Informatika, Government Cloud Computing;
- h. Melaksanakan penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City di Kabupaten Lebong;
- i. Melaksanakan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- j. Melaksanakan pengembangan Business process Re Engineering di lingkungan pemerintah dan non pemerintah (Stakeholder Smart City)
- k. Melaksanakan Layanan Sistem informasi Smart City, layanan interaktif pemerintah dan masyarakat, layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian Smart City;
- l. Melaksanakan pengembangan sumber daya TIK pemerintah kabupaten lebong dan masyarakat;
- m. Menyelenggarakan layanan pemerintah regulasi dan kebijakan terpadu implementasi E Government kabupaten / Kota, layanan koordinasi kerja sama lintas OPD, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah,
- n. Layanan integrasi pengelolaan TIK dan E Government pemerintah kabupaten / kota;
- o. Melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
- p. Melaksanakan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi E Government dan Smart City;
- q. Melaksanakan implementasi E Government dan Smart City, promosi pemanfaatan layanan Smart City;
- r. Melaksanakan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah, menetapkan sub domain terhadap domain, yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat;
- s. Melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website, menetapkan dan merubah nama pejabat domain, menetapkan merubah nama domain dan sub domain, menetapkan tata kelola nama domain, sub domain;

- t. Melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan seksi e Government;
- u. Menyusun laporan kegiatan seksi E Government secara berkala dan sewaktu – waktu; dan
- v. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

4.1.2 Seksi Statistik

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan untuk urusan statistik.

Uraian Tugas Pekerjaan :

- a. Melakukan penyusunan program kerja tahunan seksi Statistik;
- b. Melakukan penyusunan, pemeliharaan, penyelesaian permasalahan, dan penerapan sistem jaringan komunikasi dan sesuai dengan aturan yang ditetapkan serta membantu penerapan teknologi informasi;
- c. Mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan intergrasi pengolahan dan diseminasi statistik;
- d. Melakukan koordinasi pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak serta menyusun sistem pengelolaan data melakukan pengelolaan data dan koordinasi pengolahan data bekerjasama dengan satuan organisasi terkait;
- e. Melakukan pembuatan, implementasi, serta operasi sistem dan program aplikasi pengelolaan dan diseminasi data statistik termasuk sarana pendukung ;
- f. Melakukan penyusunan, pemeliharaan, serta pengembangan sistem basis data statistik dan basis data manajemen sesuai dengan aturan yang ditetapkan;
- g. Melakukan kajian dan evaluasi kebutuhan pengelolaan data termasuk bahan komputer, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;

- h. Melakukan penerimaan pengelolaan, serta pengelolaan semua dokumen yang berkaitan dengan rujukan statistik dan penyempurnaan format yang terkait dengan rujukan statistik ;
- i. Melakukan penyusunan serta evaluasi meta data untuk rujukan statistik;
- j. Melakuakn komplikasi rancangan konsep rekomendai sebagai bahan pelaksanaan survei statistik sektoral bagi organisasi terkait sesuai dengan asas pembakuan dan manfaat;
- k. Mengatur dan menyiapkan konsop dan rekomendasi sebagai bahan pelaksanaan survei statistik sektoral bagi organisasi perangkat daerah lain, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- l. Melakukan komlpikasi naskah dari setiap bidang di intren Dinas dalam bentuk soft copy untuk dijadikan naska publikasi siap cetak;
- m. Mengatur dan melaksanakan pemantaun serta evaluasi publikasi yang diterbiykan;
- n. Melakukan penyusunan prosedur penyiapan bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan informasi statistik dan konsultasi statistik, sertra sosialisasi, dan penyebarluasan dan pemasyarakatan pengguna produk informasi;
- o. Melakuakn Pengelolaan bahan pustaka dan dokumen statistik, sesuai dengan pedoman yang ditentukan;
- p. Melakukan penyusunan penyiapan bahan, pemeliharaan data dan peta untuk pemetaan, serta kerangka contoh induk termasuk datanya untuk keperluan sistem informasi geografis, rancangan survei dan sensus bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- q. Melakuakn penghimpunan tatacara dan hasil kegiatan yang dilakuakn di lingkungan seksi statistik;
- r. Menyusun laporan kegiatan seksi statistik secara berkala dan sewaktu – waktu; dan
- s. Melakukan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

4.1.3 Seksi Persandian

Tugas :

Melakukan persandian untuk pengamanan informasi.

Uraian Tugas Pekerjaan :

- a. Perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- b. Penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
- c. Menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah Kabupaten Lebong;
- d. Penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- e. Penyusunan peraturan teknis pengpengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- f. Pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- g. Pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- h. Pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- i. Pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- j. Penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- k. Peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan atau seminar;
- l. Pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan / atau seminar;

- m. Pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- n. Pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- o. Penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah kabupaten Lebong;
- p. Penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah kabupaten Lebong;
- q. Penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah kabupaten Lebong; dan
- r. Perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah Kabupaten Lebong.
- s. Pengamanan terhadap kegiatan / aset / fasilitas / instansi penting / vital / krisis melalui kontra pengindraan data / atau metode pengamanan ;
- t. Pengamanan informasi elektronik;
- u. Pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- v. Pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- w. Penyusunan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi ;
- x. Pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi, berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. Koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandi.

3. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Komunikasi Informasi Statistik dan Persandian, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris Dinas
 - 1) Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2) Sub-Bagian Perencanaan dan Keuangan
- c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran komunikasi Publik, membawahi:
 - 1) Seksi Pengolahan Aspirasi Publik;
 - 2) Seksi Produksi dan Reproduksi Informasi;
 - 3) Seksi Pengelolaan saluran Komunikasi
- d. Bidang E – Government, Statistik dan Persandian, membawahi:
 - 1) Seksi Penyelenggaraan E- Government
 - 2) Seksi Statistik
 - 3) Seksi Persandian
- e. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
 - 1) Seksi Konsumsi Pangan
 - 2) Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan
 - 3) Seksi Keamanan Pangan
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

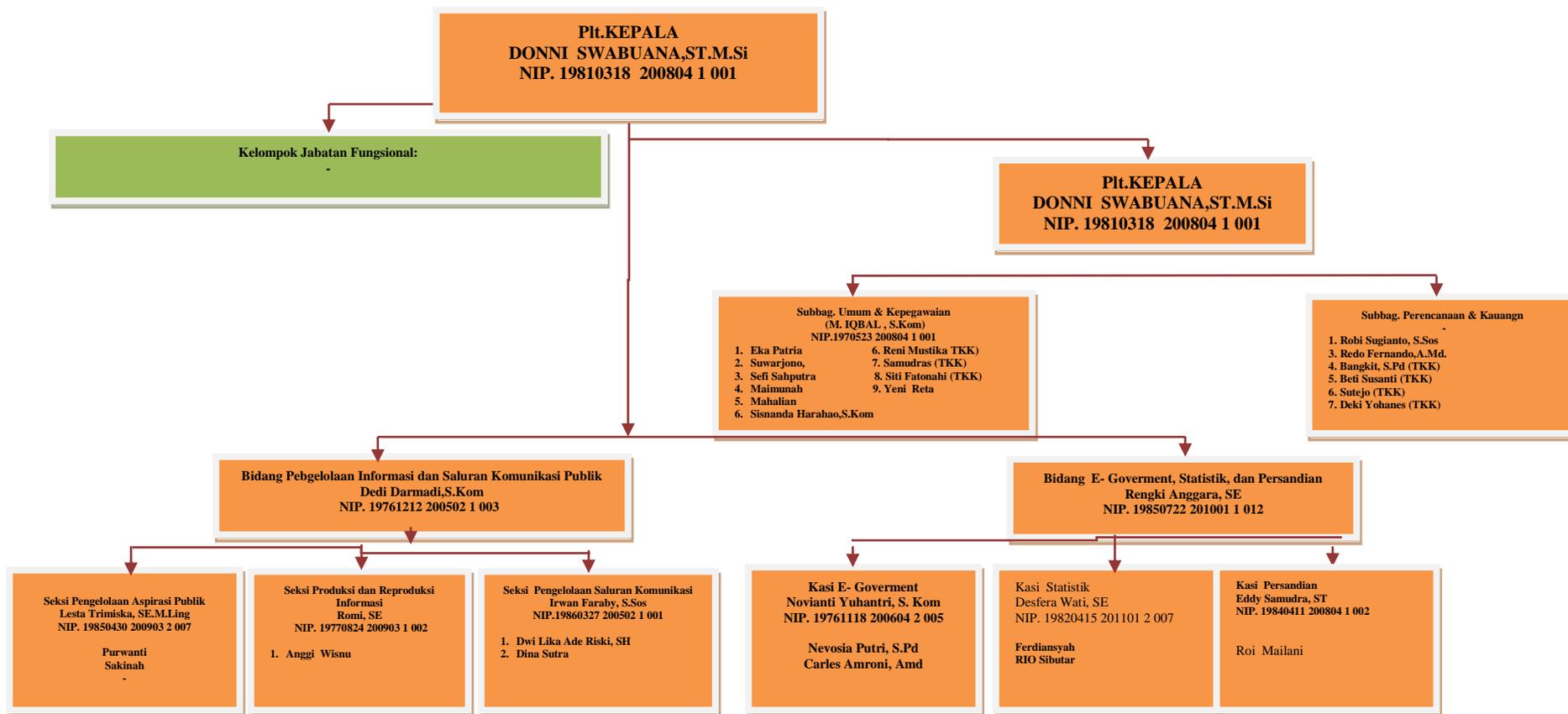
Sebagai salah satu Instansi Pemerintah atau Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lebong; Dinas Komunikasi Informasi, Statistik dan Persandian (KOMINFO) Kabupaten Lebong dituntut kinerjanya yang akuntabilitas, sesuai dengan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tanggal 15 Juni 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dimana pada penjelasannya disebutkan bahwa *Asas Akuntabilitas* adalah asas yang menentukan bahwa pada setiap kegiatan dan hasil akhir suatu kegiatan penyelenggaraan Negara harus dipertanggungjawabkan kepada masyarakat dan rakyat sebagai pemegang kedaulatan Negara Tertinggi. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) tahun 2018 ini disusun

dengan mengacu pada Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah merupakan kewajiban suatu Instansi Pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan Misi Organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik.

Adapun manfaat yang diharapkan dari pada laporan ini adalah sebagai berikut:

1. Mendorong Instansi Pemerintah untuk menyelenggarakan tugas umum Kepemerintahan dan Pembangunan secara baik dan benar yang berdasarkan atas Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, kebijakan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.
2. Menjadikan Instansi Pemerintah yang *Accountable* sehingga dapat beroperasi secara efisien efektif dan responsif terhadap aspirasi dari masyarakat.
3. Menjadi masukan dan umpan balik bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka meningkatkan kinerja Instansi Pemerintah dan terpeliharanya kepercayaan masyarakat dan rakyat.
4. Menjadi salah satu unsur/komponen proses pengambilan keputusan kebijaksanaan lebih lanjut dalam mewujudkan *good governance*.
5. Bahan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

1.1.2.1 Struktur Organisasi DKP Kabupaten Lebong



1.1.2. Sumber Daya Dinas Komunikasi Informasi, Statistik dan Persandian

Keberhasilan penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas serta berbagai kegiatan program pembangunan KOMINFO - SP dikelola Dinas KOMINFO – SP Kabupaten Lebong sangat ditentukan oleh kemampuan sumber daya manusia yang tersedia. Dalam menjalankan aktifitas sehari-hari harus didukung dengan sarana dan prasarana seperti gedung kantor, meubeler, kendaraan, alat-alat elektronik seperti laptop, printer, dan lain-lain yang diperlukan.

Pada awal Tahun 2018 Sumber Daya Aparatur pada Dinas KOMINFO – SP Kabupaten Lebong meliputi Pegawai pejabat Struktural, Fungsional umum serta Tenaga Kerja Kontrak (TKK).

Adapun jumlah personil PNS di DISKOMINFO –SP Kabupaten Lebong per Januari 2018 memiliki pegawai/personil PNS sebanyak 20 orang, yang terdiri dari laki-laki sebanyak 14 orang dan perempuan 6 orang. Berdasarkan jabatan stuktural dan fungsional terdiri dari sebagai berikut :

- Eselon II.b : orang
- Eselon III.a : 1 orang
- Eselon III.b : 2 orang
- Eselon IV.a : 8 orang , dan
- Fungsional umum sebanyak 5 orang

Selain pegawai/personil PNS tersebut di atas juga dibantu oleh Pegawai Tidak Tetap (TKK) sebanyak 20 orang (dengan rincian penjaga kantor 1 orang, Driver 1 orang dan staf administras1 18 orang). Sehingga total sumberdaya Aparatur pada Dinas KOMINFO – SP berjumlah 35 orang.

Berdasarkan Golongan/Pangkat, pegawai Dinas KOMINFO - SP Kabupaten Lebong terdiri dari:

- Pegawai golongan IV sebanyak 8 orang atau 6,6 % dari jumlah keseluruhan pegawai;

- Pegawai dengan golongan III sebanyak 2 orang atau 45,3% dari jumlah pegawai;
- Pegawai golongan II sebanyak 4 orang (10%);
- Pegawai golongan I tidak ada (0%).

Berdasarkan Tingkat Pendidikan terakhir yang berhasil diselesaikan, Aparatur Sipil (PNS) Dinas KOMINFO – SP Kabupaten Lebong lebih didominasi sebanyak 14 orang (61,1%) oleh pegawai dengan tingkat pendidikan S-1 (Sarjana), kemudian SLTA sederajat sebanyak 5 orang (22,2%).

1.2.1 Sumber Daya Aparatur

Secara keseluruhan pada akhir tahun (sampai dengan bulan Desember) 2018 Sumber daya Aparatur di DISKOMINFO – SP Kabupaten Lebong sebanyak 40 personil semuanya untuk mendukung tugas pokok dan fungsi DISKOMINFO _SP. Rincian Sumber daya Aparatur terdiri dari PNS 20. TKK 20 terdiri TKK Umum yaitu Driver 1; Security Kantor 1; Cleaning Service 1; Staf Administrasi/Operator 16.

Tabel 1.2.2. Jumlah sumber daya Aparatur DISKOMINFO –SP

No	Status Pegawai	Jumlah
1.	PNS Struktural	20
2.	Tenaga Kerja Kontrak (TKK)	20
	TKK Umum:	
	- Sopir/Driver : 1	
	- Penjaga Kantor/Securiry : 1	
	- Cleaning Service : 1	
	- Staf Administrasi/Operator Komputer : 17	
	JUMLAH	40

Selain dari Sumber daya Aparatur yang ada Dinas KOMINFO -SP Kabupaten Lebong akan melakukan pembinaan kepada Masyarakat Indonesia yang tersebar di Kecamatan - Kecamatan yang ada dalam Kabupaten Lebong.

Tabel 1.2.1.1. Daftar Nominatif Pegawai (PNS dan TKK) pada DISKOMINFO –SP Per Desember 2018

Struktural

No	Nama & NIP	L/P	Pangkat dan Gol	Jabatan	Pendidikan			Diklat yang pernah diikuti	Ket
					Tingkat	Asal Sekolah	Jurusan		
1.	DONNI SWABUANA,ST.M.Si 19810318 200804 1 001	L	Penata Tk.I, III.d	Plt. Kepala Dinas	S 2	UNIB	Megister Perencanaan	PIM III	
2.	WARLES FERY SE, M.Ak 19821108 200604 1 008	L	Penata Tk.I, III.d	Kabid. Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik	S 2	UNIB	Magister Akuntansi	PIM IV	
3.	RENGKI ANGGARA, SE. 19850722 201001 1 012	P	Penata Tk.I, III.d	Kabid. E Government, Statistik dan Persandian	S1	Universitas Muhammadya Bengkulu	Ekonomi Manajemen	Prajabatan	
4.	IRWAN FARABI, S.Sos 19860327 200502 1 001	L	Penata, III/c	Kasi Pengelolaan Pruduksi dan Reproduksi Informasi	S1	STIA Bengkulu	Sosial Politik		
5.	NOVIANTI YUHANTRI, S.Kom 19600525 198803 1 008	L	Penata III/c	Kasi. E Government	SI	STMIK Baru Darma Palembang	Sistem Informasi Komputer	PIM	
6.	M. IQBAL, S.Kom 19790523 200804 1 003	L	Penata III/c	Kasubbag Umum & Kepegawaian	S1	STMIK AMIK Bandung	Teknik Informatika	Prajabatan	
7.	LESTA TRIMIKA, SE. M.Ling 19850403 200903 2 007	P	Penata III/c	Kasi pengelolaan Aspirasi Publik	S 2	UNIB Bengkulu	PSDAL	Prajabatan	
9.	EDDY SAMUDRA,ST 19840411 200804 1 002	P	Penata, III/c	Kasi. Persandian	S1	Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta	Teknis Implementasi	Prajabatan	
10.	ROMI,SE 19770824 200903 1 001	P	Penata, III/c	Kasi Produksi dan Reproduksi Informasi	S1	UNIHAZ	Ekonomi Manajemen	Prajabatan	
11.	ROBI SUGIANTO, S.Sos. 19790503 200604 1 008	P	Penata Muda Tk. I, III/b	Kasubbag Perencanaan & Keuangan	S1	STIA	Adminitrasi Negara	Prajabatan	
12.	DESFERA WATI,SE 19820415 201001 2 007	P	Penata Muda Tk. I, III/b	Kasi Statistik	S1	UNIHAZ	Akutansi	Prajabatan	

13.	EKA PATRIA 19670329 198701 1 001	P	Penata Muda III/a	Pengurus Barang	-	SMA / Sederajat	IPS	Prajabatan	
14.	RIZA SUSANTI,A.Md 19870502 200903 2 012	L	Penata Muda III/a	Pembantu Bendahara	SI	IAIN IMAM BONJOL Padang	Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi	Prajabatan	
15.	SELFY SYAPUTRA,ST. 19810922 201001 1 007	P	Penata, Muda III/a	Fungsional Umum	S1	UNRAS	Teknis Sipil	Prajabatan	
16.	SUWARJONO,SE 19820707 200604 1 009	L	Penata Muda, III/a	Fungsional Umum	S1				
17.	REDO FERNANDO, A.Md 19860317 200903 1019	L	Pengatur Tk.I/ II/d	Fungsional Umum	D/III	UNIB	Akutansi	Prajabatan	
18.	MAIMUNAH 19730401 200604 2 030	P	Pengatur II/c	Fungsional Umum	-	SMA / Sederajat	IPA	Prajabatan	
19.	YUDISTIRANDA 19810711 201212 1 002	L	Pengatur, Muda II/b	Fungsional Umum		SMA / sederajat			
20.	EDI NURIDMAN/ 19770108 200604 1 004	L	Pengatur Muda, II/b	Fungsional Umum		SMA / sederajat	IPA / Kopunter	Prajabatan	

TKK

No.	Nama	Jabatan/ Tugas
1	MAHALIAN TKK	Penjaga Kantor
2	SISNANDA HARAHAP, S.Kom TKK	Driver
3	YENI RETA TKK	Cleaning Service
4	SITI FATONAH TKK	Receptionist
5	DWI LIKA ADE RISKI, SH TKK	Staf Administrasi
6	BANGKIT SANJAYA, S.Pd TKK	Operator Komputer
7	SAMUDRA TKK	Receptionist
8	RENI MUSTIKA TKK	Operator Komputer
9	ROI MAILANI TKK	Staf Administrasi
10	DEKI YOHANES TKK	Staf Administrasi
11	DONA SUTRA TKK	Staf Administrasi

12	ANGGI WISNU TKK	Pengantar Surat
13	FERDIANSYAH TKK	Staf Administrasi
14	SAKINAH TKK	Staf Administrasi
15	PURWANTI TKK	Staf Administrasi
16	NEVOSIA PUTRI, S.Pd TKK	Staf Administrasi
17	CARLES AMRONI, A.Md TKK	Staf Administrasi
18	SUTEJO TKK	Staf Administrasi
19	BETI SUSANTI TKK	Staf Administrasi
20	RIO SIBUTAR	Staf Administrasi

Tabel 1.2.1.2. Daftar Mutasi Pegawai DKOMINFO – SP Per Desember 2018

No	Nama dan NIP	Pangkat/Gol/Jabatan/ Tempat Bertugas Lama/TMT	Pangkat/Gol/Jabatan/ Tempat Bertugas Baru/TMT	Ket
Masuk				
1	LESTA TRIMIKA, SE. M.Ling 19850403 200903 2 007	Penata III.c / ORTALA Kabupaten Lebong	Penata III.c Kasi Pengelolaan dan Aspirasi Masyarakat Kabupaten Lebong	

Tabel 1.2.1.3. Daftar Kenaikan Pangkat/Jabatan Pegawai Dinas KOMINFO -SP Per Desember 2018

No	Nama dan NIP	Pangkat/Gol/Jabatan/Tempat Bertugas Lama/TMT	Pangkat/Gol/Jabatan/Tempat Bertugas Baru/TMT	Ket
1.				
	-	-	-	

Tabel 1.2.1.4. Daftar Kenaikan Gaji Berkala Pegawai DKP Per Desember 2018

No	Nama dan NIP	Pangkat/Gol	TMT Kenaikan Gaji Berkala	Ket
1.				
2.				
3.	-	-	-	

Tabel 1.2.1.5. Daftar Cuti Pegawai Dinas KOMINFO – SP Per Desember 2018

No	Nama dan NIP	Pangkat dan Golongan	Jabatan	Jenis Cuti	Waktu Cuti
1.					
2.	-	-	-	-	-
3.	-	-	-	-	-

Tabel 1.2.1.6. Daftar Pegawai Dinas KOMINFO – SP yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Per Desember 2018

No	Nama dan NIP	L/P	Pangkat dan Golongan	Jabatan	Diklat Pim	Diklat Lainnya	Ket
1.							-
2.							-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

1.2.2. Sarana dan Prasarana

Dalam mendukung kegiatan di Dinas KOMINFO – SP diperlukan sarana dan prasarana yang baik terutama untuk menunjang pelaksanaan dalam melaksanakan program kegiatan. Sarana dan prasarana yang ada harus sesuai peruntukannya karena menyangkut aset negara yang harus dijaga.

Berdirinya Kantor KOMINFO – SP Bulan Januari 2018 beralamat di Jalan Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Lebong Desa Pelabai Kecamatan Pelabai. Berdasarkan Berita Acara serah terima Aset hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah oleh Bupati Lebong kepada Organisasi Perangkat Daerah Nomor; 910/1402/BKD/VIII/ 2018, jumlah Aset Tetap sampai tahun 2018 adalah Rp. 1.097.774.611.000,00. Untuk sarana dan prasarana pendukung aparatur dalam melaksanakan tugasnya adalah sebagai berikut :

Tabel 1.2.2.1.Sarana dan Prasarana Dinas KOMINFO – SP Kabupaten Lebong

No	Sarana dan Prasarana	Satuan	Jumlah	Kondisi			
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Gedung Kantor Permanen	Unit	1	1	-	-	-
2	Gedung Pertemuan Permanen	Unit	1	1	-	-	-
3	Rumah Penjaga	Unit	0	0	-	-	-
4	Kendaraan Roda Empat	Unit	2	2	-	-	-
5	Kendaraan Roda Dua	Unit	1	1	-	-	-
6	Komputer / Notebook	Unit	6	6	-	-	-
7	Meja	Unit	11	11	-	-	-
8	Kursi	Unit	38	38	-	-	-
9	Meubeler Lainnya	Unit	44	44	-	-	-

Tabel 1.2.2.2. Matrik Dokumen Rencana Kerja Tahun 2018

NAMA SKPD :KOMINFO Kabupaten Lebong

Kode Rekening						Urusan/Bidang urusan Pemerintah Daerah dan Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2018				Catatan Penting	Perkiraan Maju Rencana Kerja Tahun 2018	
								Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
2	10	2	10	01	01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran								
					01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersediannya Jasa Surat Menyurat	DISKOMINFO -SP Kabupaten Lebong	12 Bulan	293.540.000	APBD	Rutin Kantor	12 Bulan	293.540.000
					02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersediannya jasa Komunikasi,Sumber Daya Air dan Listrik	DISKOMINFO -SP Kabupaten Lebong	12 Bulan	8.000.000	APBD	Rutin Kantor	12 Bulan	8.000.000
					03	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan kendaraan Dinas/Operasional	Tersediannya Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	DISKOMINFO -SP Kabupaten Lebong	1 Tahun	108.000.000	APBD	Rutin Kantor	1 Tahun	108.000.000
					04	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Tersediannya Jasa Administrasi Keuangan	DISKOMINFO -SP Kabupaten Lebong	1 Tahun	239.400.000	APBD	Rutin Kantor	1 Tahun	239.400.000
					05	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Tersediannya Alat Tulis Kantor	DISKOMINFO -SP Kabupaten Lebong	1 Tahun	94.000.000	APBD	Rutin Kantor	1 Tahun	94.000.000
					06	Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan	Tersediannya Barang Cetak dan Pengadaan	DISKOMINFO -SP Kabupaten Lebong	1 Tahun	53.000.000	APBD	Rutin Kantor	1 Tahun	53.000.000
					07	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan kantor	Tersediannya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan kantor	DISKOMINFO -SP Kabupaten Lebong	1 Tahun	17.000.000	APBD	Rutin Kantor	1 Tahun	17.000.000
					08	Penyediaan Peralatan Rumah tangga	Tersediannya Peralatan Rumah Tangga	DISKOMINFO -SP Kabupaten Lebong	1 Tahun	27.000.000	APBD	Rutin Kantor	1 Tahun	27.000.000
					09	Penyediaan Makanan dan Minuman	Tersediannya Makanan dan Minuman	DISKOMINFO -SP Kabupaten Lebong	1 Tahun	80.000.000	APBD	Rutin Kantor	1 Tahun	80.000.000
					10	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Terselenggaranya Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	DISKOMINFO -SP Kabupaten Lebong	1 Tahun	264.950.000	APBD	Rutin Kantor	1 Tahun	264.950.000
2	03	2	03	01	06	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur								

						01	Pengadaan Kendaraan Dinas/operasional	Terselenggaranya Pengadaan Kendaraan Dinas/operasional	DISKOMINFO -SP Kab.Lebong	1 tahun	442.840,000	APBD	Rutin Kantor	1 tahun	442.840,000
						02	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Terselenggaranya Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	DISKOMINFO -SP Kab.Lebong	1 tahun	51.100,000	APBD	Rutin Kantor	1 tahun	51.100,000
						03	Pengadaan peralatan gedung kantor	Pengadaan peralatan gedung kantor	DISKOMINFO -SP Kab.Lebong	1 tahun	115.296,000	APBD	Rutin Kantor	1 tahun	115.296,000
						04	Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor	Terselenggaranya Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor	DISKOMINFO -SP Kab.Lebong	1 tahun	15.000,000	APBD	Rutin Kantor	1 tahun	15.000,000
2	10	2	10	1	03		Program Peningkatan Disiplin Aparatur								
						01	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapan	Tersebaranya Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapan	DISKOMINFO -SP Kabupaten Lebong	1 kegiatan	37.500,000	APBD	Rutin Kantor	1 kegiatan	37.500,000
2	10	2	10	1	05		Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur								
						01	Pendidikan dan peralatan Formal	Tersebaranya Pendidikan dan peralatan Formal	DISKOMINFO -SP Kabupaten Lebong	1 kegiatan	83,500.000	APBD	Rutin Kantor	1 kegiatan	83,500.000
2	10	2	10	01	18		Program kerja sama informasi dengan mas media								
						01	Penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah	Terselenggaranya Penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah	DISKOMINFO -SP Kabupaten Lebong	1 kegiatan	318.480.000	APBD	Rutin Kantor	1 kegiatan	318.480.000
						02	Penyebarluasan informasi pembangunan daerah	Terjadinya penyebarluasan informasi publik tentang produk,objek wisata dan pembangunan daerah	DISKOMINFO -SP Kabupaten Lebong	1 kegiatan	57.843.000	APBD	Rutin Kantor	1 kegiatan	57.843.000
						03	Penyebarluasan informasi Bersipat Penyuluhan bagi masyarakat	Tersebaranya informasi yang bersipat penyuluhan bagi masyarakat	DISKOMINFO -SP Kabupaten Lebong	1 kegiatan	108.200,000	APBD	Rutin Kantor	1 kegiatan	108.200,000
2	10	2	10	1	03		Program Peningkatan Disiplin Aparatur								
						01	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapan	Tersebaranya Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapan	DISKOMINFO -SP Kabupaten Lebong	1 kegiatan	100,000,000	APBD	Rutin Kantor	1 kegiatan	100,000,000
2	10	2	10	01	18		Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa								

					01	Pembinaan dan pengembangan jaringan omunikasi dan informasi	Terselenggaranya Pembinaan dan pengembangan jaringan omunikasi dan informasi	DISKOMINFO -SP Kabupaten Lebong	1 kegiatan	1.343.647.000	APBD	Rutin Kantor	1 kegiatan	1.343.647.000
					02	Pengadaan alat studio dan komunikasi	Terselenggaranya Pengadaan alat studio dan komunikasi	DISKOMINFO -SP Kabupaten Lebong	1 kegiatan	42.570.000	APBD	Rutin Kantor	1 kegiatan	42.570.000
					03	Pengkajian dan Pengembangan Sistem informasi	Terselenggaranya Pengadaan alat studio dan komunikasi	DISKOMINFO -SP Kabupaten Lebong	1 kegiatan	101.690.000	APBD	Rutin Kantor	1 kegiatan	101.690.000
					04	Perencanaan dan pengembangan kebijakan komunikasi dan informasi	Terselenggaranya Perencanaan dan pengembangan kebijakan komunikasi dan informasi	DISKOMINFO -SP Kabupaten Lebong	1 kegiatan	128.600.000	APBD	Rutin Kantor	1 kegiatan	128.600.000
						Program Pengkajian dan Penelitian Bidang Informasi dan Komunikasi								
					01	Pengkajian dan penelitian bidang informasi dan komunikasi	Terdatanya Pengkajian dan penelitian bidang informasi dan komunikasi	DISKOMINFO -SP Kabupaten Lebong	1 kegiatan	245.745,000	APBD	Rutin Kantor	1 kegiatan	245.745,000
						Program pengembangan data /informasi /statistik daerah								
					01	Penyusunan dan pengumpulan data dan statistik daerah	Terdatanya pembangunan seluruh lini sektoral dikabupaten lebong (melalui OPD,kecamatan dan desa)	DISKOMINFO -SP Kabupaten Lebong	1 kegiatan	74,100,000	APBD	Rutin Kantor	1 kegiatan	74,100,000
						Program kemitraan Pengembangan Wawasan Kebangsaan								
						Pentas dan budaya, festival, lomba, cipta dalam upaya peningkatan wawasan kebangsaan	-	DISKOMINFO -SP Kabupaten Lebong	1 kegiatan	174.440.000	APBD	Rutin Kantor	1 kegiatan	174.440.000
J U M L A H										4.499.141.000				4.499.141.000

1.2.3.Dasar Hukum

Dasar Hukum Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas komunikasi informatika statistik dan Persandian Kabupaten Lebong adalah sebagai berikut:

Dalam penyusunan Rencana Strategis ini, sejumlah peraturan digunakan sebagai rujukan, yaitu:

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828) ;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349) ;
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ;
6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
7. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, tata cara penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tentang Tahapan, tata cara penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2014-2019;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 08 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lebong Tahun 2016-2021;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2016 Nomor 10);
18. Peraturan Bupati Kabupaten Lebong Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2016 Nomor 36);

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Tantangan birokrasi masa depan meliputi berbagai aspek, baik dalam negeri maupun mancanegara yang bersifat alamiah maupun social budaya, social politik, pertahanan dan keamanan, ilmu pengetahuan serta responsible dan accountable. Seiring dengan itu penerapan otonomi yang luas, nyata dan bertanggung jawab diperlukan aparatur pemerintah daerah yang berkualitas dan professional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sehingga benar – benar dapat mewujudkan pemerintahan yang baik (Good Government) dan bersih, yang juga merupakan pesan agenda reformasi. Kualitas dan profesionalisme aparatur pemerintah daerah dapat dicapai melalui proses belajar secara terus menerus tanpa ada batas akhir, kerana pada dasarnya proses belajar itu merupakan Long Life Learning bagi setiap manusia proses belajar bagi aparat pemerintah daerah guna mencapai kualitas dan profesionalisme yang diharapkan dapat dilakukan melalui penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur pemerintah daerah.

Dalam kedudukannya sebagai unsur pelaksana pemerintah Dinas Komunikasi informatika statistik dan persandian Kabupaten lebong maka berdasarkan Instruksi Presiden nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja pemerintah, maka Dinas Komunikasi informatika statistik dan persandian Kabupaten lebong perlu memutuskan Visi dan Misi sebagai satu kesatuan. Berdasarkan hal tersebut visi Dinas Komunikasi informatika statistik dan persandian Kabupaten lebong diharapkan mampu memainkan peran yang menentukan dalam dinamika perubahan lingkungan strategis, sehingga dalam mengemban tugas pokok dan fungsinya dapat bergerak maju menuju masa depan yang lebih baik

semangat untuk menghadapi tantangan kedepan.serta untuk mencapai tujuan mulia bagi masyarakat, maka disusunlah Visi Dinas komunikasi Informatika statistik dan persandian Kabupaten Lebong Tahun 2018–2021.

2.1. Visi dan Misi

A. Visi

Pengertian visi diartikan sebagai gambaran spesifik tentang apa yang ingin dicapai dan misi adalah bagaimana visi itu diwujudkan, kemudian berdasarkan visi dan misi tersebut kemudian dirumuskan tujuan serta sasaran-sasaran yang akan dicapai beserta indikator-indikatornya. Visi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Lebong Tahun 2018 – 2021 adalah :

“ Terwujudnya Lebong Smart City dan Masyarakat Informasi menuju Lebong Maju, Sejahtera dan Mandiri”

Visi tersebut mengandung pengertian bahwa Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian diharapkan mampu sebagai pelayanan Komunikasi dan Informasi yang baik, dengan melakukan upaya peningkatan kualitas aparatur, sebagai motivator dan koordinator dalam perumusan kebijakan pemerintahan daerah dan menghasilkan kebijakan yang tepat dan akurat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Bertolak dari komitmen visi tersebut merupakan suatu tantangan yang harus dihadapi oleh segenap perangkat daerah di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Lebong untuk mendukung Misi 3 Bupati yaitu “**Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik berbasis IPTEK**”.

B. Misi

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Oleh karena itu, sebuah visi belum dapat dikatakan sempurna tanpa adanya serangkaian misi yang berfungsi untuk mewujudkan cita-cita tersebut. Misi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Lebong Tahun 2018 – 2021 sebagai berikut :

1. Mendukung Peningkatan Efisiensi dan Efektifitas Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Teknologi Informasi
2. Meningkatkan Kualitas Layanan dan Pengelolaan Informasi Publik, Komunikasi dan Informatika

2.2. Tujuan dan Sasaran

Tujuan

Mengacu pada Visi dan Misi Bupati Kabupaten Lebong yang telah ditetapkan, selanjutnya ditetapkan tujuan dan sasaran pembangunan daerah selama lima tahun. Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja perangkat daerah selama lima tahun.

Tujuan

1. Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel melalui Optimalisasi Teknologi Informasi
2. Terwujudnya Peningkatan Kualitas Informasi Daerah

Sasaran

1. Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Informasi
2. Kualitas Informasi Pemerintah Daerah kepada Masyarakat

2.3. Strategi, Kebijakan dan Program

Strategi merupakan serangkaian upaya yang didasarkan pada potensi sumber daya yang dimiliki untuk mengatasi permasalahan pembangunan guna mewujudkan tujuan pembangunan yang telah ditetapkan. Sementara itu, arah kebijakan adalah pedoman untuk mengarahkan strategi agar lebih sistematis untuk mencapai tujuan dan sasaran yang berkelanjutan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun periode pembangunan. Rumusan arah kebijakan merasionalkan pilihan strategi agar memiliki fokus dan sesuai dengan pengaturan pelaksanaannya.

Faktor Kekuatan

- a. Peraturan perundangan bidang komunikasi dan informatika yang mendukung pengelolaan TIK;
- b. Inpres RI No. 6 tahun 2001 tentang Pengembangan dan Pendayagunaan Telematika di Indonesia;
- c. Inpres RI No. 3 tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;
- d. Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- e. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- f. Peraturan-Peraturan Kementerian Komunikasi dan Informatika pendukung lainnya.
- g. SDM teknologi informasi dari komunitas kreatif dan penggiat Teknologi Informasi;
- h. Pengembangan Jaringan dan Teknologi Informasi;
- i. Hasil-hasil pembangunan TIK yang selama ini telah dilaksanakan dapat dijadikan modal pembangunan selanjutnya.

Faktor Kelemahan yang perlu diperhatikan, antara lain:

- a. Pengetahuan dasar pegawai tentang TIK belum merata ;
- b. Perencanaan dan pengembangan terkait TIK belum terintegrasi dengan baik antar semua lembaga daerah.
- c. Sosialisasi dan pelatihan TIK kepada pegawai masih minim;
- d. Terbatasnya sarana-prasarana pendukung pelaksanaan pembangunan TIK;
- e. Pemanfaatan TIK dalam menyelesaikan tugas-tugas kedinasan maupun pelayanan masyarakat masih parsial;

f. Belum adanya standarisasi proses kerja sebagai control dan komunikasi yang efektif untuk memastikan konsistensi pelaksanaan implementasi TIK.

Beberapa peluang yang dapat dimanfaatkan, antara lain:

- a. Potensi pemanfaatan TIK tidak terbatas pada sektor tertentu;
- b. Komitmen kepala daerah dalam menyelenggarakan TIK;
- c. Mulai berkembangnya usaha ekonomi masyarakat di TIK;
- d. Mulai berkembangnya usaha ekonomi masyarakat di TIK;
- e. Minat investor mulai meningkat seiring perbaikan layanan perijinan dan iklim investasi yang membaik;

Beberapa tantangan/ancaman yang perlu diantisipasi, antara lain:

- a. Implementasi TIK memberikan pengaruh perubahan pada beberapa hal termasuk didalamnya perubahan budaya kerja dan bisnis proses;
- b. TIK sering diasosiasikan dengan peningkatan akuntabilitas pemerintah, memungkinkan pengawasan yang lebih baik dari masyarakat terkait kualitas layanan publik;
- c. Perkembangan teknologi yang cukup tinggi belum dibarengi dengan kesadaran akan perlindungan dan pengamanan terhadap sumber daya TIK;
- d. Sebagian masyarakat memiliki pengetahuan yang rendah tentang TIK.

Tabel IV.2

Strategi dan kebijakan Dinas Kominfo-SP Kab. Lebong

Visi : Terwujudnya Lebong Smart City dan Masyarakat Informasi Menuju Lebong Maju, Sejahtera dan Mandiri			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Misi 1 : Mendukung Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Teknologi Informasi			
Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel melalui Optimalisasi Teknologi Informasi	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Informasi	Mengintegrasikan Aplikasi Pemerintah Daerah yang berbasis Teknologi Informasi	1. Pembuatan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi 2. Pengembangan dan Optimalisasi Jaringan Komunikasi
Misi 2 : Meningkatkan Kualitas Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Publik, Komunikasi dan Informatika			
Terwujudnya Peningkatan Kualitas Informasi Daerah	Meningkatnya Kualitas Informasi Pemerintah Daerah kepada Masyarakat	Meningkatkan Kualitas Informasi	1. Memberikan Informasi, Mudah, Cepat dan Akurat 2. Pemberdayaan dan Pengembangan : - PPID di setiap OPD - Laport di setiap OPD

B. Kebijakan

Berdasarkan visi, misi, tujuan dan sasaran strategis sebagaimana telah dirumuskan Bupati dan Wakil Bupati serta dengan memperhitungkan faktor kekuatan/kelemahan dan peluang/ancaman yang ada maka selanjutnya dirumuskan strategi dan kebijakan pembangunan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian di Kabupaten Lebong selama Empat tahun mendatang (2018-2021) .

C. | Program

Program merupakan kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat atau merupakan partisipasi aktif masyarakat, guna mencapai sasaran dan tujuan yang ditetapkan. Sebagaimana tertuang pada RPJMD 2016-2021 Kabupaten Lebong, Dinas

Komunikasi dan Informatika menetapkan program-program sebagai berikut:

1. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
2. Program Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa
3. Program Program Pengkajian dan Penelitian bidang Komunikasi dan Informasi
4. Program Program Kerjasama Informasi dengan Mas Media.
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
6. Program Pengembangan Data/Informasi/Statistik Daerah

2.4. Indikator Kinerja Utama (IKU)

Indikator Kinerja Utama Dinas Komunikasi informatika Statistik dan Persandian ditetapkan dengan mengacu kepada Renstra Dinas Komunikasi informatika Statistik dan Persandian kabupaten lebong tahun 2018-2021. Indikator Kinerja Utama ditetapkan secara berjenjang sebagai ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai sasaran strategis yang ingin dicapai. Indikator Kinerja Utama Dinas Komunikasi informatika Statistik dan Persandian kabupaten lebong yang digunakan untuk periode tahun 2018-2021 ditetapkan sebagai berikut:

1. Meningkatkan jumlah Lokasi yang terlayani dengan Jaringan Internet secara berkelanjutan
2. Jumlah Publikasi Informasi Pembangunan Meningkatkan kualitas

abel 6.1

Indikator Kinerja SKPD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	Indikator	Kondisi					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD	
		Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					
		Tahun 2017	2018	2019	2020	2021		
1	2	3	4	5	6	7	9	
1	Jumlah Dokumen rencana Pengembangan Informasi dan Dokumentasi	2 Dok	4 Dok	5 Dok	5 Dok	5 Dok	6 Dok	
2	Persentase Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah secara Elektronik	50%	60%	70%	80%	90%	90%	
3	Jumlah Konektivitas Digital	-	36	38	40	41	41	

2.5. Perjanjian Kinerja Tahun 2018

Berisi indikator kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun sebagai komitmen mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Penetapan indikator kinerja bertujuan untuk memberi gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dari sisi keberhasilan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Indikator kinerja adalah alat ukur spesifik secara kuantitatif dan/atau dampak yang menggambarkan tingkat capaian kinerja suatu kegiatan. Mengacu pada RPJMD Daerah Kabupaten Lebong, indikator kinerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Lebong, sebagaimana tersaji dalam tabel berikut:

Tabel 6-1 Indikator Kinerja yang Mengacu pada Tujuan Sasaran RPJMD

MISI 3	: Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik berbasis IPTEK
Tujuan	Terwujudnya Reformasi Tata Kelola Pemerintahan yang baik (Good Governance)
Sasaran	: Meningkatnya Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan
Sasaran PD	: 1. Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
			Tahun	Tahun	Tahun	Tahun	Tahun	
		Tahun 2016	2018	2018	2019	2020	2021	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Meningkatnya Kualitas dan Kuantitas Infrastruktur Telekomunikasi		0	25%	50%	75 %	85 %	90 %
2	Meningkatnya Informasi dan Komunikasi Manajemen Pemerintahan dan Akses Pemanfaatannya		0	25%	50%	75%	85 %	90 %

Sesuai arsitektur perencanaan yang memisahkan antara aspek strategis dan operasional program prioritas dipisahkan pula menjadi 2 (dua) yaitu program prioritas untuk perencanaan strategis dan program prioritas untuk perencanaan operasional. Suatu program prioritas yang dimaksudkan untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah pada dasarnya adalah perencanaan operasional.

Suatu program prioritas, baik strategis maupun operasional, kinerjanya merupakan tanggung jawab Kepala SKPD. Namun, bagi program prioritas yang dikategorikan strategis, menjadi tanggung jawab bersama Kepala SKPD dengan kepala daerah pada tingkat kebijakan. Berbeda dengan penyelenggaraan aspek strategis, program prioritas bagi penyelenggaraan urusan pemerintahan dilakukan agar setiap urusan (wajib) dapat diselenggarakan setiap tahun, tidak langsung dipengaruhi oleh visi dan misi kepala daerah terpilih. Artinya, suatu prioritas pada beberapa urusan untuk mendukung visi dan misi serta program kepala daerah terpilih, tidak berarti bahwa urusan lain ditinggalkan atau dilerantarkan.

Seluruh program yang akan dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kab. Lebong dalam kurun waktu 4 (empat) tahun (Tahun 2018 – 2021)

Perencanaan Kinerja merupakan proses penyusunan rencana kerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Penyusunan Rencana Kinerja dilaksanakan seiring dengan agenda penyusunan dari kebijakan anggaran serta merupakan komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam tahun tertentu (Renja 2018). Didalam rencana kinerja ditetapkan Rencana Capaian Kinerja Tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan melalui Penetapan Kinerja DKP.

Dokumen Rencana Kinerja memuat informasi tentang sasaran yang ingin dicapai dalam tahun bersangkutan. Indikator Kinerja Sasaran dan Rencana Capaian : Indikator Kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan. Penetapan Indikator Kegiatan harus didasarkan pada perkiraan yang realistis dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang ditetapkan serta data pendukung yang ada. Penetapan kinerja yang akan dicapai oleh Dinas komunikasi informatika statistik dan persandian untuk tahun 2018 seperti tabel dibawah ini :

Tabel 2.5.1. Perjanjian Kinerja Tahun 2018

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		
a.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Penyediaan fasilitas jasa surat menyurat dan surat kabar majalah	12 Bulan
b.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya jasa penyediaan listrik, air, telepon dan internet	1 Tahun
c.	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	1 Tahun
d.	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Penyediaan jasa administrasi perkantoran (honorarium pengelola keuangan daerah, honor penjaga keamanan, cleaning service, supir dinas, dan tenaga operator & administrasi)	1 Tahun
e.	Penyediaan alat tulis kantor	Terpenuhinya alat tulis kantor guna mendukung kinerja dan pelayanan	1 Tahun
f.	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Terpenuhinya barang cetak, foto copy dan penggandaan	1 Tahun
g.	Penyediaan komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya komponen dan alat listrik untuk mendukung kinerja	1 Tahun
h.	Penyediaan alat rumah tangga	Tersedianya perlatan dapur dan perlengkapan lainnya	1 Tahun

i.	Penyediaan Makanan dan Minuman	Tersedianya makanan dan minuman pegawai, rapat dan tamu	1 Tahun
j.	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Menghadiri rapat/undangan dan koordinasi program dan kegiatan ketahanan pangan tingkat provinsi dan nasional	1 Tahun
2.	Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur		
a.	Pengadaan Kendaraan Dinas/operasional	Terlaksananya Pengadaan Kendaraan Dinas/operasional	1 Keg
b.	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Terlaksananya Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	1 Keg
c.	Pengadaan peralatan gedung kantor	Terlaksananya Pengadaan peralatan gedung kantor	1 Keg
d.	Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor	Terlaksananya Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor	1 Keg
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur		
a.	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapan	Tersebaranya Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapan	1 Keg
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur		
a.	Pendidikan dan peralatan Formal	Tersebaranya Pendidikan dan peralatan Formal	1 Keg
5	Program pengembangan komunikasi informasi dan media massa		
a.	Pembinaan dan pengembangan jaringan komunikasi dan informasi	Terlaksananya Pembinaan dan pengembangan jaringan komunikasi dan informasi	1 Keg
b.	Pengadaan alat studio dan komunikasi	Terlaksananya Pengadaan alat studio dan komunikasi	1 keg
c.	Pengkajian dan pengembangan sistem informasi	Terlaksananya Pengkajian dan pengembangan sistem informasi	1 keg
d.	Perencanaan dan pengembangan kebijakan komunikasi dan informasi	Terlaksananya Perencanaan dan pengembangan kebijakan komunikasi dan informasi	1 keg
6.	program Pengembangan data/informasi/statistik daerah		
a.	Penyusunan dan pengumpulan data dan statistik daerah	terlaksananya Penyusunan dan pengumpulan data dan statistik daerah	1 tahun
7.	Program Pengkajian dan Penelitian Bidang Informasi dan Komunikasi		

a.	Pengkajian dan penelitian bidang informasi dan komunikasi	Terdatanya Pengkajian dan penelitian bidang informasi dan komunikasi	1 kag
8.	program kerja sama informasi dengan masmedia		
a.	penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah	terlaksananya penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah	1 tahun
b.	penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah	terlaksananya penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah	1 keg
c.	perencanaan dan pengembangan kebijakan komunikasi dan informasi	tersusunya perencanaan dan pengembangan kebijakan komunikasi dan informasi	1 keg
9.	program Kemitraan Pengembangan Wawasan Kebangsaan		
a.	Pentas seni dan budaya,fasival, lomba cipta dalam upaya peningkatan wawasan kebangsaan	Terlaksananya Pentas seni dan budaya,fasival, lomba cipta dalam upaya peningkatan wawasan kebangsaan	1 tahun

No.	Program	Anggaran (RP)	Keterangan
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.205.890.000	APBD
2.	Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	624.236.000	APBD
3.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	37.500.000	APBD
4.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	83.500.000	APBD
5.	Program Peningkatan komunikasi, informasi dan media massa	1.616.507.000	APBD
6.	Program Pengembangan data/ informasi/ statistik daerah	74.100.000	APBD
7.	Program Pengkajian dan Penelitian Bidang Informasi dan Komunikasi	245.745.000	APBD
8.	Program pengembangan komunikasi informasi dan media masa	484.523.000	APBD
9.	Program Kemitraan pengembangan wawasan kebangsaan	174.440.000	APBD
JUMLAH		4.499.141.000	

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja adalah Suatu kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima laporan akuntabilitas/pemberi amanah.

Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target kegiatan dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan dan penilaian sasaran yang ditetapkan dalam dokumen Renstra 2018 – 2021. Sesuai ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi dinas komunikasi informatika statistik dan persandian kabupaten lebong.

3.1. Capaian Kinerja Organisasi

Mengacu pada ketentuan yang berlaku dalam Inpres Nomor 7 Tahun 1999, Keputusan LAN Nomor : 239/IX/6/8/2003 Tanggal 25 Maret 2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 29 Tahun 2010 tentang penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Kinerja Dinas komunikasi informatika statistik dan persandian Kabupaten Lebong dapat diukur berdasarkan tingkat pencapaian sasaran indikator sasaran serta menggambarkan pula tingkat capaian pada program/kegiatan. Untuk mengetahui gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran dan program/kegiatan dilakukan melalui Rencana Kerja yang dibandingkan dengan realisasi.

Pencapaian sasaran diperoleh dengan cara membandingkan target dengan Realisasi Indikator sasaran melalui media Formulir Pengukuran Kinerja. Kemudian atas hasil pengukuran kinerja tersebut dievaluasi untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis. Untuk mempermudah interpretasi atas pencapaian sasaran dan program/kegiatan serta indikator diberlakukan nilai disertai makna dari nilai tersebut yaitu :

- 85 sampai dengan 100 = Baik Sekali
- 70 sampai dengan < 85 = Baik
- 55 sampai dengan < 70 = Cukup
- < 55 = Kurang

Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisis pencapaian kinerja untuk memberikan informasi yang lebih transparan mengenai sebab-sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang diharapkan.

- Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan dengan memperhitungkan indikator masukan (inputs), keluaran (outputs) dan hasil (outcome).

- Indikator Sasaran

Indikator sasaran adalah sesuatu yang dapat menunjukkan secara signifikan mengenai keberhasilan atau kegagalan pencapaian sasaran. Indikator sasaran dilengkapi dengan target kuantitatif dan satuannya untuk mempermudah pengukuran pencapaian sasaran.

3.1.1. Perbandingan antara Target dengan Realisasi

Semua kegiatan tahun 2018 ditargetkan penyerapan anggaran terealisasi 72 %, namun ada beberapa kegiatan penyerapan anggarannya tidak mencapai 100 %, hal ini mempengaruhi persentase secara keseluruhan sehingga penyerapan anggaran hanya tercapai sebesar 72,00 %.

Tabel 3.1.1.. Perbandingan antara Target dengan Realisasi dapat dilihat pada Tabel

di bawah ini

No	Program	Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				
		Penyediaan Jasa Surat menyurat	293.540.000	293.540.000	102
		Penyediaan Jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	8.000.000	5.890.728	74
		Penyediaan Jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/opersional	108.000.000	105.682.000	82
		Penyediaan Jasa administrasi keuangan	239.400.000	239.400.000	99
		Penyediaan alat tulis kantor	94.000.000	93.850.000	100
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	53.000.000	53.000.000	98
		Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor	17.000.000	17.000.000	100
		Penyediaan alat Rumah tangga	27.000.000	27.000.000	99
		Penyediaan makanan dan minuman	80.000.000	80.000.000	98
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	264.950.000	263.473.437	100
2.	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur				
		Pengadaan Kendaraan Dinas/operasional	442.840,000	441.840,000	99
		Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	51.100,000	51.024,000	

		Pengadaan peralatan gedung kantor	115.296,000	115.290,000	
		Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor	15.000,000	15.000,000	100
3.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur				
		Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapan	37.500.000	37.124.000	99
4.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur				
		Pendidikan dan peralatan Formal	83.500.000	81.506.181	99
5.	Program pengembangan komunikasi informasi dan media massa				
		Pembinaan dan pengembangan jaringan omunikasi dan informasi	1.343.647.000	155.289.957	40
		Pengadaan alat studio dan komunikasi	42.570.000	42.570.000	100
		Pengkajian dan pengembangan sistem informasi	101.690.000	89.396.268	99
		Perencanaan dan pengembangan kebijakan komunikasi dan informasi	128.600.000	126.598.796	99
6.	Program pengembangan data / informasi/ Statistik daerah				
		Penyusunan dan pengumpulan data dan statistik daerah	74.100.000	74.100.000	100
7.	Program Kerja sama informasi Dengan Mas media				
		penyebarluasan informasi pembangunan daerah	318.480.000	318.480.000	100

		penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah	57.843.000	0	0
		penyebarluasan informasi yang bersifat penyusunan bagi masyarakat	108.200,000	108.200,000	100
8.	Program kemitraan pengembangan wawasan kebangsaan				
		Pentas seni dan budaya,fasival, lomba cipta dalam upaya peningkatan wawasan kebangsaan	174.440.000	174.440.000	100
	JUMLAH		4.499.141.000	3.226.788.086	72

3.1.2. Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Dinas komunikasi informatika statistik dan persandian Kabupaten Lebong secara organisasi masih mengalami kekurangan pegawai kelompok jabatan fungsional juga masih mengalami kekurangan pegawai ditingkat staf.

3.1.3. Analisis Program/Kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

Ada beberapa program yang menunjang keberhasilan DISKOMINFO-SP antara lain:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur
3. Program Peningkatan disiplin Aparatur
4. Program Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
5. Program pengembangan data / informasi

3.2. Realisasi Anggaran

Dalam Renstra Dinas komunikasi informatika statistik dan persandian (DISKOMINFO) Kabupaten Lebong tahun 2016 – 2021 kebijakan umum pengelolaan diarahkan kepada E-government dan keterbukaan informasi publik

Arah kebijakan pematapan diskominfo tersebut dilakukan dengan 4 (empat) strategi utama, meliputi :

1. Persiapan, yaitu pembuatan situs web sebagai media informasi dan komunikasi pada setiap lembaga;
2. Pematangan, yaitu pembuatan web portal informasi publik yang bersifat interaktif.
3. Pematapan, yaitu pembuatan web portal yang bersifat transaksi elektronik layanan publik;
4. Pemanfaatan, yaitu pembuatan aplikasi untuk layanan yang bersifat Government to Government (G2G), Government to Business (G2B), Government to Consumers/community (G2C)

Penerapan prinsip, norma, asas dan standar akuntansi dalam penyusunan APBD agar mampu menjadi dasar kegiatan pengelolaan, pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan keuangan daerah.

Alokasi dana untuk Dinas Ketahanan Pangan tahun 2018 yang bersumber dari dana APBD sebesar Rp. 1.488.859.000,- (satu Milyar empat Ratus delapan Puluh delapan Juta delapan Ratus Lima Puluh sembilan Ribu Rupiah) dengan realisasi penyerapan dana sebesar Rp. 1.205.448.953,- atau sebesar 81 %. Pencapaian prosentase akuntabilitas keuangan yang belum mencapai 100 % dikarenakan dari beberapa program dan kegiatan yang telah ditetapkan dilakukan secara efisien dan ada kegiatan penanganan daerah rawan pangan mengalami hambatan factor teknis akan tetapi tidak mengurangi output kegiatan tersebut.

Capaian kinerja DISKOMINFO-SP tahun 2018 dapat dilihat dalam lampiran Laporan Realisasi Fisik Keuangan DISKOMINFO dijabarkan sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran antara lain terdapat kegiatan :
 - a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat dengan jumlah dana Rp.293.540.000,- dan yang telah direalisasikan Rp. 299.418.728,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 102 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 102 % dengan capaian sasaran penyediaan fasilitas jasa surat menyurat dan surat kabar majalah..
 - b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dengan jumlah dana Rp. 8.000.000,- dan yang telah direalisasikan Rp. 5.890.728,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 74 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 74 % dengan capaian sasaran tersedianya jasa penyediaan listrik, air, telepon dan internet.

- c. Penyediaan Jasa Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional dengan jumlah dana Rp. 108.000.000,- dan yang direalisasikan Rp. 99,- dengan persentase 10 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 99 % dengan capaian sasaran tersedianya jasa operasional kendaraan dinas guna mendukung kinerja.
- d. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan dengan jumlah dana Rp. 221.000.000,- dan yang telah direalisasikan Rp. 221.000.000,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 100 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 100 % dengan capaian sasaran tersedianya jasa administrasi perkantoran (honorarium pengelola keuangan daerah, honor penjaga keamanan, cleaning service, supir dinas, tenaga operator dan administrasi).
- e. Penyediaan Alat Tulis Kantor dengan jumlah dana Rp. 94.000.000,- dan yang telah direalisasikan Rp. 93.850.000,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 99 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 99 % dengan capaian sasaran terpenuhinya alat tulis kantor guna mendukung pelayanan prima.
- f. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan dengan jumlah dana Rp. 45.000.000,- dan yang telah direalisasikan Rp. 45.000.000,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 100 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 100 % dengan capaian sasaran terpenuhinya barang cetak, foto copy dan penggandaan guna mendukung kinerja dan pelayanan prima.
- g. Penyediaan Komponen Instalasi listrik /penerangan bangunan kantor dengan jumlah dana Rp. 17.000.000,- dan yang telah direalisasikan Rp. 17.000.000,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 100 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 100 % dengan capaian sasaran tersedianya komponen dan alat listrik.
- h. Penyediaan Alat rumah tangga dengan jumlah dana Rp. 27.000.000,- dan yang telah direalisasikan Rp. 27.000.000,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 100 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 100 % dengan capaian sasaran tersedianya alat Rumah tangga.

- i. Penyediaan Makanan dan Minuman dengan jumlah dana Rp. 80.000.000,- dan yang telah direalisasikan Rp. 80.000.000,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 100 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 100 % dengan capaian sasaran tersedianya makanan dan minuman pegawai, rapat dan tamu.
 - j. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah dengan jumlah dana Rp. 264.950.000,- dan yang telah direalisasikan Rp.263.473.437,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 99 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 99 % dengan capaian sasaran menghadiri rapat/undangan dan koordinasi program dan kegiatan di luar daerah.
2. Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur
- a. Pengadaan Kendaraan Dinas/operasional dengan jumlah dana Rp. 442.840.000,- dan yang telah direalisasikan Rp. 442.740.000,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 99 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 99 % dengan capaian sasaran tersedianya perlengkapan gedung kantor.
 - b. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor dengan jumlah dana Rp. 51.100.000,- dan yang telah direalisasikan Rp.51.024.000,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 99 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 99 % dengan capaian sasaran tersedianya perlengkapan gedung kantor.
 - c. Pengadaan peralatan gedung kantor dengan jumlah dana Rp. 115.296.000,- dan yang telah direalisasikan Rp.115.290.000,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 99 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 99 % dengan capaian sasaran tersedianya perlengkapan gedung kantor.
 - d.. Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor dengan jumlah dana Rp. 15.000.000,- dan yang telah direalisasikan Rp.15.000.000,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 100 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 100 % dengan capaian sasaran tersedianya perlengkapan gedung kantor.

3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
 - a. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapan dengan jumlah dana Rp. 37.500.000,- dan yang telah direalisasikan Rp. 37.124.000,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 99 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 99 % dengan capaian sasaran terdatanya informasi kebutuhan penyusunan dokumen perencanaan daerah
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
 - a. Pendidikan dan peralatan Formal dengan jumlah dana Rp. 83.500.000,- dan yang telah direalisasikan Rp. 81.506.181,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 99 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 99 % dengan capaian sasaran terdatanya informasi kebutuhan penyusunan dokumen perencanaan daerah
5. Program penembangan data /informasi/satistik daerah:
 - a. Penyusunan dan pengumpulan data dan statistik daerah dengan jumlah dana Rp. 74.100.000,- dan yang telah direalisasikan Rp. 74.100.000,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 100 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 100 % dengan capaian sasaran terdatanya informasi kebutuhan penyusunan dokumen perencanaan daerah
Berdasarkan uraian diatas, Program penembangan data /informasi: dengan jumlah dana Rp. . 74.100.000,- yang telah direalisasikan Rp. 74.100.000,- dengan persentase pencapaian keuangan 100 % dan persentase pencapaian fisik 100 % dengan capaian sasaran terdatanya informasi kebutuhan penyusunan dokumen perencanaan daerah, dengan evaluasi terhadap capaian kinerja **Baik Sekali**.
6. Program Penembangan Komunikasi Informasi Dan Media Massa
 - a. Pembinaan dan pengembangan jaringan komunikasi dan informasi dengan jumlah dana Rp. 1.343.674.000,- dan yang telah direalisasikan Rp. 155.289.957,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 40 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 40 % dengan capaian sasaran Terlaksananya pembinaan dan pengembangan jaringan komunikasi dan informasi.

- b. Pengadaan alat studio dan komunikasi dengan jumlah dana Rp. 42.570.000,- dan yang telah direalisasikan Rp. 42.570.000,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 100 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 100 % dengan capaian sasaran Terlaksananya pembinaan dan pengembangan jaringan komunikasi dan informasi.
- c. Pengkajian dan pengembangan sistem informasi dengan jumlah dana Rp. 101.690.000,- dan yang telah direalisasikan Rp. 89.396.268,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 99 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 99 % dengan capaian sasaran Terlaksananya pembinaan dan pengembangan jaringan komunikasi dan informasi.
- d. Perencanaan dan pengembangan kebijakan komunikasi dan informasi dengan jumlah dana Rp. 128.600.000,- dan yang telah direalisasikan Rp. 126.598.796,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 99 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 99 % dengan capaian sasaran Terlaksananya pembinaan dan pengembangan jaringan komunikasi dan informasi.

Berdasarkan uraian diatas, Program Penembangan Komunikasi Informasi Dan Media Masa: dengan jumlah dana Rp.1.616.507.000,- yang telah direalisasikan Rp. 413.855.021,- dengan persentase pencapaian keuangan 40 % dan persentase pencapaian fisik 40 % dengan capaian sasaran tercapainya Pengembangan Komunikasi Informasi Dan Media Masa, dengan evaluasi terhadap capaian kinerja **KURANG**.

7. Progran Kerja Sama Informasi Dengan Mas Media

- a. penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah dengan jumlah dana Rp. 57.843.000,- dan yang telah direalisasikan Rp. 0,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 0 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 0 % dengan capaian sasaran Terlaksananya penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah kabupaten lebong.
- b. penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah dengan jumlah dana Rp. 318.480.000,- dan yang telah direalisasikan

Rp318.480.000,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 100 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 100 % dengan capaian sasaran belum Terlaksananya penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah kabupaten lebong.

- c. penyebarluasan informasi yang bersifat penyusunan bagi masyarakat dengan jumlah dana Rp. 108.200.000,- dan yang telah direalisasikan Rp108.000.000,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 100 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 100 % dengan capaian sasaran belum Terlaksananya penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah kabupaten lebong.

Berdasarkan uraian diatas, Program Penembangan Komunikasi Informasi Dan Media Masa: dengan jumlah dana Rp.484.523.000,- yang telah direalisasikan Rp. 426.680.000,- dengan persentase pencapaian keuangan 90 % dan persentase pencapaian fisik 90 % dengan capaian sasaran belum tercapainya Pengembangan Komunikasi Informasi Dan Media Masa, dengan evaluasi terhadap capaian kinerja **BAIK**.

8. Progran kemitraan pengembangan wawasan kebangsaan

- a. Pentas seni dan budaya, fasival, lomba cipta dalam upaya peningkatan wawsan kebangsaan dengan jumlah dana Rp. 174.440.000,- dan yang telah direalisasikan Rp. 174.440.000,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 100 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 100 % dengan capaian sasaran Terlaksananya penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah kabupaten lebong.

Berdasarkan uraian diatas, Program kemitraan pengembangan wawsan kebangsaan: dengan jumlah dana Rp.174.440.000,- yang telah direalisasikan Rp. 174.440.000,- dengan persentase pencapaian keuangan 100 % dan persentase pencapaian fisik 100 % dengan capaian sasaran belum tercapainya kemitraan pengembangan wawasan kebangsaan, dengan evaluasi terhadap capaian kinerja **BAIK**.

BAB IV

PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini merupakan implementasi manajemen yang berorientasi pada proses dan outcomes, pengendalian input dan output serta perwujudan outcome. Hal inilah yang menjadi Kinerja DISKOMINFO-SP menjadi bagian penting dengan harapan orientasi pada keberhasilan kegiatan disamping menjadi perumusan kebijakan dalam pencapaian Visi dan Misi.

Dari hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2018 dalam hal pencapaian Visi dan Misi Dinas Komunikasi Informatika statistik dan persandian Kabupaten Lebong menunjukkan tingkat keberhasilan yang cukup baik (mendekati prosentase maksimal) yaitu 72 %. Adapun kegiatan Program Pengembangan Komunikasi Informasi Dan Media Masa tercapai realisasi 40 % dan kegiatan Progran Kerja Sama Informasi Dengan Mas Media tercapai realisasi 90 % hal ini dikarenakan ada kendala teknis. Secara umum, capaian kinerja Dinas Komunikasi informatika statistik dan persandian Kabupaten Lebong tahun 2018 terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan menunjukkan bahwa target-target kinerja yang ditetapkan dalam rencana kinerja telah tercapai seluruhnya.

LAMPIRAN

STRUKTUR ORGANISASI

Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian KABUPATEN LEBONG

1.1.2.1 Struktur Organisasi DISKOMINFO-SP Kabupaten Lebong

