



# Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

**LAKIP**  
TAHUN 2019



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN  
PROVINSI BENGKULU**

**TAHUN 2020**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena berkah dan rahmat-Nya semata Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2019 (LAKIP) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan dapat terselesaikan.

Disusunnya LAKIP ini merupakan Implementasi dari TAP MPR Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari KKN (Korupsi, Kolosi, dan Nepotisme) dan Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih dan bebas dari KKN (Korupsi, Kolosi, dan Nepotisme) TAP MPR Nomor XI/MPR/1998 dan Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 ini kemudian ditindaklanjuti dengan INPRES Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. INPRES Nomor 7 Tahun 1999 mewajibkan setiap instansi Pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara mulai dari pejabat eselon II keatas untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dan kebijaksanaan yang dipercayakan kepadanya berdasarkan tolak ukur perencanaan Strategis.

Penyajian Laporan Akuntabilitas ini disusun dengan sistem pola baru yang didalamnya memuat unsur – unsur rencana strategis dan unsur – unsur Akuntabilitas kinerja sepanjang tahun 2019.

Akhirnya penyusunan LAKIP ini disertai dengan harapan, semoga akan menjadi landasan fundamental bagi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan untuk selalu meningkatkan kinerjanya di masa masa mendatang.

Manna, 03 Februari 2020

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Bengkulu Selatan

**Ir. SUSMANTO, MM**  
NIP. 19680814 200212 1 004

## DAFTAR ISI

	i
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Hukum .....	4
C. Gambaran Organisasi .....	5
D. Sistematika Penulisan.....	28
BAB II PEPERENCANAAN STRATEGIS DAN PERJANJIAN KERJA .....	29
A. Perencana Strategis .....	29
B. Rencana Kinerja Tahun 2018 Dinas Komunikasi dan Informatika .....	33
C. Perjanjian Kinerja/Penetapan Kinerja (Tapkin).....	34
D. Program dan Indikator Kinerja Output.....	35
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA .....	38
A. Pencapaian Kinerja Sasaran Organisasi.....	38
B. Akuntabilitas Keuangan.....	41
BAB IV PENUTUP.....	44
A. Kesimpulan.....	44
B. Saran-saran.....	44
Lampiran - lampiran.....	46

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar belakang

Dengan dilaksanakan Otonomi daerah berdasarkan undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan undang – undang nomor 12 tahun 2008, dimana Kabupaten dan kota memiliki Otonomi yang luas dan disesuaikan kebutuhan daerah itu sendiri.

Dengan demikian akan terjadi pemekaran urusan otonomi daerah yang selama ini dilaksanakan oleh Kantor/Departemen/Instansi vertikal di daerah. Semangat otonomi daerah telah mewarnai pendayagunaan aparatur negara dengan tuntutan mewujudkan administrasi negara yang mampu mendukung kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dengan mempratekkan prinsip-prinsip Good Governance, selain itu masyarakat menuntut agar pemerintah memberikan perhatian yang sungguh – sungguh dalam menanggulangi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ( KKN ).

Sehingga tercipta pemerintahan yang bersih dan mampu menyediakan Publik Good and Service sebagaimana yang diharapkan oleh masyarakat. Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good governance) memiliki 3 landasan utama yaitu : transparansi, Akuntabilitas dan partisipasi Akuntabilitas dalam hal ini merupakan perwujudan kewajiban seseorang atau unit organisasi untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Untuk mencapai Kinerja Instansi Pemerintah yang baik, Dinas Komunikasi dan Informatika selaku unsur pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai sub sistem dari sistem Pemerintahan Daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

Oleh karena itu sebagai bentuk pertanggungjawaban Dinas Komunikasi dan Untuk mencapai Kinerja Instansi Pemerintah yang baik, Dinas Komunikasi dan Informatika selaku unsur pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai sub sistem dari system Pemerintahan Daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

Oleh karena itu sebagai bentuk pertanggungjawaban Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas pokok maka perlu menyusun laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( LAKIP ) di akhir tahun pelaksanaan kinerja selama tahun 2018 sesuai dengan program/kegiatan yang tertuang dalam rencana Kerja Tahun 2018, sehingga LAKIP merupakan sarana pengukuran dan evaluasi kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai tolak ukur dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan bidang Komunikasi dan Informatika kepada masyarakat.

Dalam Rangka mewujudkan hal tersebut maka pemerintah menetapkan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( AKIP ) dan peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang laporan keuangan dan Kinerja Instansi pemerintah, Selanjutnya sebagai tindak lanjut Instruksi presiden tersebut, Kepala lembaga Administrasi Negara ( LAN ) menetapkan pedoman penyusunan pelaporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah ( LAKIP ) sebagaimana bagian dan Sistem Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah. Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) pada hakekatnya merupakan sinergi dari akuntabilitas manajerial, akuntabilitas proses dan akuntabilitas program yang saling mendukung dan saling terkait satu sama lain.

Akuntabilitas manajerial menitik beratkan pada efisiensi, efektivitas dan kehematan dalam penggunaan dana harta kekayaan, sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Akuntabilitas proses menitik beratkan pada kebutuhan terhadap peraturan perundang – undangan dalam pelaksanaan kegiatan – kegiatan untuk pencapaian misi organisasi. Sedangkan akuntabilitas program pada dasarnya memberikan perhatian yang besar pada pencapaian hasil kegiatan instansi pemerintah. Dalam hal ini seluruh aparatur pemerintahan berkemampuan untuk mencapai hasil sesuai dengan misi yang diembannya, bukan hanya sekedar patuh terhadap kebutuhan hirarki atau prosedur. Pelaksanaan akuntabilitas instansi pemerintah yang beraneka ragam dan kompleks memerlukan dukungan suatu system yang dapat menjamin penggunaan sumber – sumber daya secara konsisten dengan peraturan perundang – undangan dan kebijakan yang berlaku, aman dari tindakan pemborosan, kerugian dan penyalagunaan serta menjamin tersedianya data yang dapat dipercaya ( akurat ) dan dapat diungkapkan secara memadai dalam suatu laporan secara berkala dan melembaga. Selain itu, perlu pula diungkapkan proses pelaksanaan berbagai kebijakan dan program pembangunan dengan dinamika interaksinya dengan lingkungan.

Dengan demikian, dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah, para pejabat dan pegawai yang berwenang diharuskan tidak saja bertanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku, tetapi juga bertanggung jawab pada peningkatan kompetensi professional dan daya saing melalui berbagai pengebangan kebijakan dan program secara efisien dan efektif atas sumber daya dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu, dalam pengembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah diperlukan suatu perubahan focus/orientasi manajemen instansi pemerintah yang semula lebih berfokus pada kegiatan yang terkait dengan keluaran ( output) menjadi kegiatan – kegiatan yang lebih dihubungkan dengan hasil ( result/outcome ) yang diperoleh. Akuntabilitas kinerja dimaksud harus dapat menunjukkan tingkat pencapaian sasaran dan pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan.

Di samping itu, harus pula menyajikan penjelasan tentang deviasi antara yang telah ditetapkan dengan realisasi kegiatan yang dicapai. Oleh karena itu, dalam pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah tersebut diperlukan pola pengukuran kinerja yang dimulai dari perencanaan strategic dan berakhir pada pengukuran kinerja atas kegiatan yang dilakukan dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan.

Penyajian laporan Akuntabilitas ini didasarkan peraturan Menteri Negara pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Didalamnya memuat unsur – unsur Perencanaan Strategis dan Evaluasi serta analisis pencapaian kinerja yang telah dicapai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2017 yang sesuai dengan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi no 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Instansi Pemerintah. Pengukuran dimaksud merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan. Pengukuran kinerja dimaksud dapat dilakukan menggunakan formulir Pengukuran Kinerja seperti yang diuraikan pada Lampiran LAKIP Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan.

Dinas Komunikasi dan Informatika melakukan evaluasi kinerja terhadap pencapaian setiap indikator kinerja dengan cara melihat persentase dengan membandingkan antara rencana kerja yang telah direncanakan, target dan realisasi kerja. Evaluasi kinerja bertujuan untuk mengetahui pencapaian kinerja, kemajuan dan kendala yang dihadapi dalam rangka pencapaian misi, agar dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program/kegiatan di masa yang akan datang.

LAKIP merupakan pelaksanaan atas Renstra yang sudah ditetapkan. Kinerja yang diukur bertitik tolak dari pelaksanaan program dan kegiatan dalam tahun 2018 yang tentunya didanai dari APBD Kabupaten Bengkulu Selatan.

Proses penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Pengumpulan bahan yang diorganisir dari Renstra, Renja tahun 2018, DPA Dinas Komunikasi dan Informatika dan laporan fisik keuangan akhir tahun 2018.
2. Menghitung pencapaian Pengukuran kinerja dengan cara membandingkan rencana kerja, target dan realisasi.
3. Penghitungan lebih lanjut dilakukan analisis efisiensi dengan cara membandingkan antara output dengan input, baik rencana maupun realisasi, serta dilakukan pengukuran/penentuan tingkat efektivitas yang menggambarkan tingkat kesesuaian antara hasil dan manfaat.

## **B. Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Kementerian;
6. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan dan Reformasi Birokrasi.
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
13. Peraturan Bupati Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 42 Tahun 2016, tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kabupaten Bengkulu Selatan
14. Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor : 061/66/B.7/2019 tentang Penyusunan LAKIP SKPD Tahun 2019 dan Penetapan Kinerja Tahun 2019.

### **C. Gambaran Organisasi**

Salah satu variabel penting yang ikut menentukan percepatan dan perluasan arus globalisasi ialah kemampuan penguasaan teknologi informasi dan komunikasi yang memiliki karakteristik berkembang terus menerus tanpa bisa diprediksi. Dominasi variabel ini mengandung implikasi bahwa kualitas pengelolaan dan pemberdayaan sektor informasi dan

komunikasi akan menjadi inti dari upaya untuk memenangkan arena pertarungan di era globalisasi.

Keberhasilan penguasaan dalam pengelolaan informasi menjadi kebutuhan mutlak dari suatu bangsa yang sedang membangun, dan kemampuan untuk menyediakan dan menggunakan informasi secara efektif dan proaktif dianggap sebagai salah satu indikator kemajuan suatu bangsa.

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

Bertolak dari beberapa uraian tersebut, maka dimasa - masa yang akan datang perlu dilakukan strategi untuk mengantisipasi perkembangan masyarakat selaras dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, sehingga dibutuhkan suatu organisasi yang secara khusus menangani pelayanan komunikasi dan informasi.

Hal tersebut sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 42 Tahun 2016, tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kabupaten Bengkulu Selatan yang menetapkan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan sebagai satuan kerja perangkat daerah yang khusus menangani pelayanan komunikasi dan informasi, yang sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

## **TUGAS DAN FUNGSI**

Bagian Kesatu

**Kepala Dinas**

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika yang menjadi kewenangan kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
- b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan bidang Komunikasi dan informatika serta pengelolaan sistem informasi;
- c. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK Pemerintah Kabupaten, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City* di lingkungan kabupaten;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK
- e. Pemerintah Kabupaten, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City* di lingkungan kabupaten;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK Pemerintah Kabupaten, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan

pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan public dan kegiatan Provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah kabupaten, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City* dilingkungan kabupaten;

- g. pelaksanaan administrasi Dinas;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan bidang;
- i. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan (AKIP);
- j. pembinaan kelompok jabatan fungsional dan unit pelaksana teknis dibawah koordinasi dinas; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## Bagian Kedua

### **Sekretaris Dinas**

#### Pasal 5

- (1) Seretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan serta anggaran dinas;
  - b. pengelolaan data dan informasi di bidang komunikasi dan informatika;
  - c. koordinasi dan pelaksanaan kerjasama di bidang komunikasi dan informatika;
  - d. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, kerumahtangaan, kearsipan dan dokumentasi dinas;
  - e. pembinaan dan pengelolaan kepegawaian dilingkungan dinas;
  - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana dilingkungan dinas;
  - g. koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dilingkungan dinas;
  - h. pengelolaan barang milik daerah dilingkungan dinas;
  - i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi serta hubungan masyarakat dibidang komunikasi dan informatika;
  - j. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dibidang komunikasi dan informatika;

- k. koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika;
- l. penyusunan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika;
- m. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 6

##### **Sekretaris membawahi:**

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Paragraf 1

##### **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pengelolaan kearsipan serta dokumentasi;
  - c. pelaksanaan administrasi, pembinaan kepegawaian internal dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
  - d. penyusunan rencana kebutuhan, pengkoordinasian, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan dilingkungan dinas;
  - e. pengidentifikasian produk hukum daerah dan penghimpunan peraturan perundang undangan bidang komunikasi dan informatika;
  - f. penyiapan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan analisis hukum serta urusan dokumentasi dan informasi hukum;
  - g. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
  - h. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian umum dan kepegawaian;
  - i. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
  - j. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga dinas;

- k. pelaksanaan pengelolaan informasi, komunikasi dan publikasi serta hubungan masyarakat;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

**Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas, pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik daerah dilingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan;
  - b. penyusunan rencana kerja dan rencana strategis dinas;
  - c. koordinasi dan penyusunan laporan akuntabilitas (LAKIP);
  - d. penyiapan, koordinasi dan penyusunan rencana program anggaran dinas;
  - e. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian perencanaan dan keuangan;
  - f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. pengelolaan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - h. penatausahaan administrasi keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - i. penyusunan dan pelaporan realisasi fisik dan keuangan dinas secara berkala;
  - j. pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah dilingkungan dinas;
  - k. pengkoordinasian, pengevaluasian, penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas secara berkala;
  - l. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

**Kepala Bidang Informasi komunikasi Publik**

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik mempunyai tugas menyelenggarakan Pelayanan Pengelolaan penyebarluasan informasi publik dan Statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang informasi komunikasi publik;

- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang informasi komunikasi publik;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Informasi Publik;
- d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelayanan informasi publik;
- e. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pelayanan informasi publik;
- f. pelaksanaan sistem dan indentifikasi informasi daerah;
- g. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana informasi publik;
- h. pelaksanaan fasilitasi dan verifikasi pengaduan publik melalui *website* Pemerintah Daerah;
- i. pelaksanaan program dokumentasi dan publikasi;
- j. pelaksanaan program pengembangan informasi melalui kerja sama dengan instansi terkait;
- k. pelaksanaan penyuluhan informasi publik;
- l. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- m. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- n. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- o. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 10

##### **Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik membawahi:**

- a. Kepala Seksi Pengelolaan Pelayanan dan Diseminasi Informasi
- b. Kepala Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Informasi
- c. Kepala Seksi Statistik

#### Paragraf 1

##### **Kepala Seksi Pengelolaan Pelayanan dan Diseminasi Informasi**

#### Pasal 11

- 1. Kepala Seksi Pengelolaan Pelayanan dan Diseminasi Informasi mempunyai tugas pengelolaan dan pelayanan informasi.
- 2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Pelayanan dan Diseminasi Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan dan pelayanan informasi;

- b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan dan pelayanan informasi;
- c. pelaksanaan inventarisasi bahan atau materi informasi publik;
- d. pelaksanaan pengolahan dan pelayanan informasi publik;
- e. pelaksanaan penyuluhan sistem informasi publik;
- f. pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat untuk diteruskan kepada Perangkat Daerah terkait;
- g. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan informasi publik;
- h. pembinaan dan bimbingan teknis sistem informasi;
- i. pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan penyuluhan sistem informasi;
- j. penerimaan pengaduan masyarakat yang diteruskan ke unit kerja terkait;
- k. penyiapan bahan dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait dalam penyebaran informasi publik;
- l. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- m. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- n. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- o. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

## Paragraf 2

### **Kepala Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Komunikasi**

#### Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Komunikasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan kemitraan Komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di Seksi Kelembagaan dan Kemitraan komunikasi;
  - b. pengumpulan, pengolahan, perumusan bahan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan kemitraan komunikasi;
  - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Kelembagaan dan Kemitraan;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang kelembagaan dan kemitraan Komunikasi;
  - e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kelembagaan dan kemitraan Komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. pembinaan dan pengawasan di bidang kelembagaan dan kemitraan Komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi kelembagaan dan kemitraan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kelembagaan dan kemitraan;
- i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### Paragraf 3

#### **Kepala Seksi Statistik**

#### Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Statistik mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis statistik dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Statistik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di Seksi Statistik dan Pelaporan;
  - b. pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang statistik dan pelaporan;
  - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Statistik dan Pelaporan;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang statistik dan pelaporan;
  - e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang statistik dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang statistik dan pelaporan;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang statistik dan pelaporan;
  - h. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - i. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);

- j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- k. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4

**Kepala Bidang Aplikasi Informatika**

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika, pelaksanaan keamanan infrastruktur, pelaksanaan analisis dan evaluasi penerapan sistem informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aplikasi Informatika menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang aplikasi informatika;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang aplikasi informatika;
  - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Aplikasi Informatika;
  - d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika, pelaksanaan keamanan infrastruktur, serta pelaksanaan analisis dan evaluasi penerapan sistem informatika;
  - e. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika, pelaksanaan keamanan infrastruktur, serta pelaksanaan analisa dan evaluasi penerapan sistem informatika;
  - f. penyiapan perumusan kebijakan pengembangan di bidang *e-government*, *e-service*, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika dan standarisasi serta monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
  - g. pengembangan dan pemberdayaan aplikasi informatika serta upaya peningkatan aplikasi informatika;
  - h. pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan manajemen aplikasi sistem aplikasi informatika;
  - i. pengembangan sarana dan prasarana aplikasi informatika dalam mendukung implementasi *e-government*;
  - j. penyiapan sistem aplikasi komputer yang diperlukan perangkat daerah;
  - k. peningkatan dan pemberdayaan sistem aplikasi informatika;
  - l. pemrosesan pertimbangan dan analisis teknis pemanfaatan sistem aplikasi informatika;
  - m. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;

- n. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- o. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- p. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- q. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 15

#### **Kepala Bidang Aplikasi Informatika membawahi :**

- a. Kepala Seksi Aplikasi dan Pengembangan Telematika
- b. Kepala Seksi Pemberdayaan dan Keamanan Infrastruktur Telematika
- c. Kepala Seksi Pelayanan e-Government, Standarisasi dan Aplikasi.

#### Paragraf 5

#### **Kepala Seksi Aplikasi dan Pengembangan Telematika**

#### Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Aplikasi dan Pengembangan Telematika mempunyai tugas pengelolaan informasi melalui sistem informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Aplikasi dan Pengembangan Telematika menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan telematika melalui sistem informatika;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan informasi melalui sistem informatika;
  - c. penyiapan penyusunan rumusan kebijakan, norma, Kriteria dan bimbingan teknis, serta evaluasi di bidang interoperabilitas sistem informasi;
  - d. pemberdayaan telematika dan usahainformatika;
  - e. pengembangan telematika dan usahainformatika;
  - f. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - g. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - h. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - i. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - j. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 6

**Kepala Seksi Aplikasi dan Pengembangan Telematika**

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Aplikasi dan Pengembangan Telematika mempunyai tugas penertiban dalam rangka kelancaran dan keteraturan Aplikasi dan pengembangan telematika daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Aplikasi dan Pengembangan Telematika menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penertiban dalam rangka kelancaran dan keteraturan Aplikasi dan pengembangan informatika daerah;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penertiban dalam rangka kelancaran dan keteraturan Aplikasi dan pengembangan informatika daerah;
  - c. penyiapan system aplikasi komputer yang di perlukan Perangkat Daerah;
  - d. penyajiandan pengendalian data masukan sampai data keluaran;
  - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan informasi;
  - f. peningkatan dan pemberdayaan Sistem Informasi Informatika;
  - g. pemberian bimbingan dan pengendalian system informasi dan telematika kepada Perangkat Daerah;
  - h. pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan manajemen aplikasi informasi daerah;
  - i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 7

**Kepala Seksi**

**Pelayanan e-Government Standarisasi dan Aplikasi**

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pelayanan e-Government Standarisasi dan Aplikasi mempunyai tugas melaksanakan tugas pokok analisa dan evaluasi system informatika Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan e-Government Standarisasi dan Aplikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan pengembangan di bidange-*government*, *e-service*, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika, standarisasi, monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
- b. pelaksanaankebijakantelematikadaninformatika di bidange-*government*, *e-business*, perangkat lunak dan konten;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan standarisasi dan monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
- d. pelaksanaan kerjasama teknis di bidang informatika dengan pihak ketiga;
- e. pemberian pelayanan dan bimbingan teknis, serta evaluasi di bidang infrastruktur aplikasi tatalaksana *e-government*, aplikasi layanan public dankeperintahan;
- f. pelaksanaan kerjasama program *e-government* antar lembaga pemerintah dan /atau lembaga Swasta;
- g. pengembangan sarana dan prasaranaTelematika dalam mendukung implementasie-*government*;
- h. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- i. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- k. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 8

**Kepala Bidang Persandian**

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Persandian mempunyai tugas menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang persandian;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang persandian;
  - c. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. 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 keras persandian dan pengelolaan jaringan komunikasi sandi;
  - e. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
  - f. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;

- g. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- h. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- i. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
- j. pengelolaan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
- k. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- l. penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- m. peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- n. pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- o. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- p. penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- q. penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- r. penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- s. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- t. pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- u. pengamanan informasi elektronik;
- v. pengelolaan *Security Operation Center (SOC)* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- w. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- x. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi, operasional pengamanan komunikasi sandi;
- y. 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;
- z. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman dan Fungsional Operator Transmisi Sandi (OTS); dan
- aa. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 20

**Kepala Bidang Persandian membawahi:**

- a. Kepala Seksi Tata Kelola Persandian
- b. Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian
- c. Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.

Paragraf 9

**Kepala Seksi Tata Kelola Persandian**

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Kelola Persandian menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
  - b. penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
  - c. penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
  - d. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
  - e. pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
  - f. pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
  - g. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan, dan penghancuran informasi berklasifikasi;
  - h. penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
  - i. peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan /atau seminar;
  - j. pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
  - k. pengadaan, penyimpanan dan distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
  - l. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
  - m. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman dan fungsional Operator Transmisi Sandi (OTS); Dan
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 10

**Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian**

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai tugas melaksanakan Operasional Pengamanan Persandian di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
  - b. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
  - c. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
  - d. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
  - e. penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
  - f. penyiapan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
  - g. penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
  - h. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan hubungan komunikasi antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
  - i. koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
  - j. pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
  - k. pengamanan informasi elektronik;
  - l. pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
  - m. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
  - n. Koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman dan fungsional Operator Transmisi Sandi (OTS); Dan
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

Paragraf 11

**Kepala Seksi**

**Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian**

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian melaksanakan tugas pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
  - b. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
  - c. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
  - d. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
  - e. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
  - f. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
  - g. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
  - i. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman dan fungsional Operator Transmisi Sandi (OTS); dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## DATA APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)

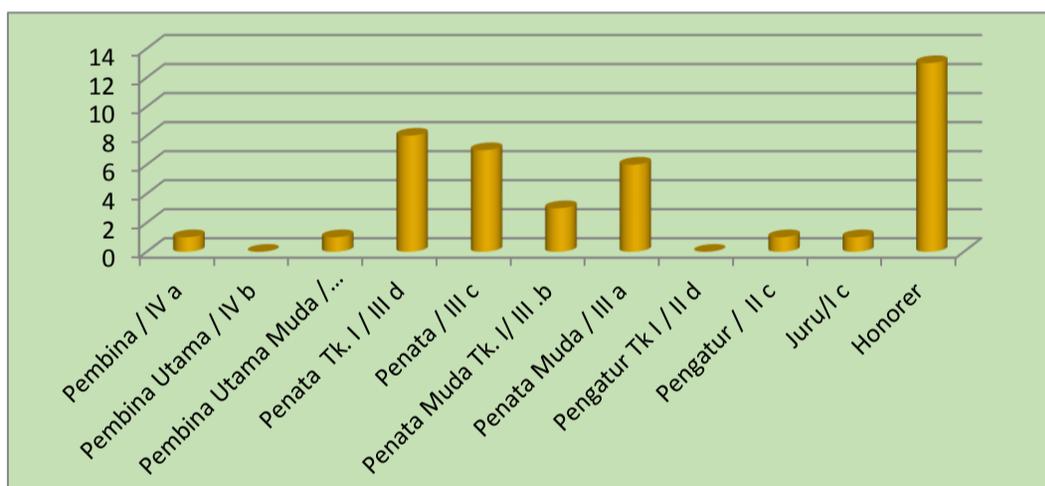
Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan didukung oleh Sumber daya Aparatur sebanyak 44 orang. Dari sejumlah 44 pegawai tersebut, 35 berstatus ASN dan 9 berstatus Pegawai Harian Lepas. Jika ditinjau dari berbagai klasifikasi antara lain :

Berdasarkan jumlah pangkat/golongannya adalah sebagai berikut :

Golongan IV/a	: 1 orang
Golongan IV/b	: 3 orang
Golongan IV/c	: - orang
Golongan III/d	: 5 orang
Golongan III/c	: 6 orang
Golongan III/b	: 5 orang
Golongan III/a	: 5 orang
Golongan II/d	: 0 orang
Golongan II/c	: 9 orang
Golongan II/b	: - orang
Golongan II/a	: - orang
Golongan I/d	: - orang
Golongan I/c	: 1 orang
Honorier	: 9 orang

Gambar. 1

Grafik Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat dan Golongan



Sumber: Data Dinas Komunikasi dan Informatika, Desember 2020

Selanjutnya jumlah pegawai jika dilihat berdasarkan pangkat dan golongan maka pangkat dan golongan yang paling banyak adalah golongan III yaitu sebanyak 21 orang, golongan IV sebanyak 4 orang kemudian golongan II sebanyak 9 orang dan golongan I sebanyak 1 orang dari jumlah pegawai yang ada.

Selain itu juga untuk memperlancar pekerjaan-pekerjaan di Dinas Komunikasi dan Informatika ada tenaga Pekerja Harian Lepas yang bertugas membantu kegiatan di Sekretariat juga menjadi tenaga pada kegiatan Peliputan Kegiatan-kegiatan Pemerintah Daerah (Tim Media Center) yang bertugas meliput kegiatan Bupati dan OPD di Kabupaten Bengkulu Selatan, dengan melakukan wawancara, perekaman video maupun pengambilan gambar/foto sebagai dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah dan kemudian di sebar atau di publikasi melalui media massa, media online dan situs resmi Dinas Komunikasi dan Informatika serta Web Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.

Dari Daftar Pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan Periode Januari 2020 tersebut, jika di kelompokkan berdasarkan pendidikan formal maka tingkat pendidikan

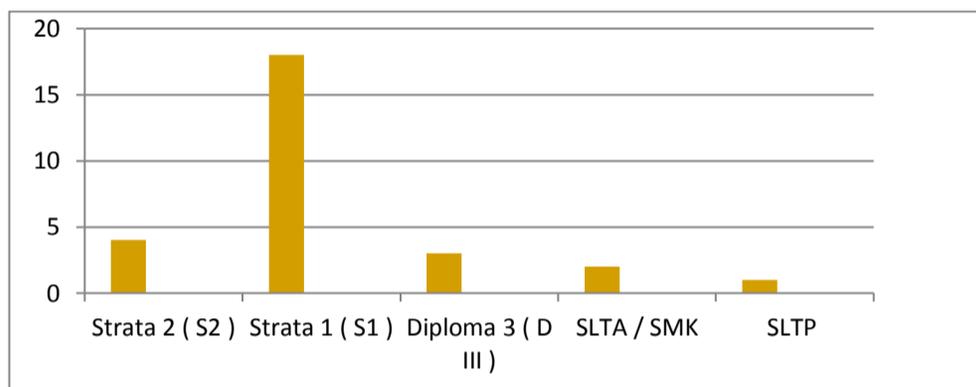
yang paling banyak adalah Sarjana sebanyak 20 orang, Pasca Sarjana 3 orang yang merupakan Faktor Potensial dalam melakukan kegiatan di dinas tersebut.

Daftar Pegawai Berdasarkan Pendidikan Formal :

Pasca Sarjana	: 3 orang
Sarjana	: 20 orang
D3	: 9 orang
SLTA	: 2 orang
SLTP	: 1 orang
SD	: - orang

Gambar. 2

Grafik Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan



Sumber: Data Dinas Komunikasi dan Informatika, Desember 2020

Dilihat dari tingkat pendidikan maka jumlah pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika memiliki tingkat pendidikan yang cukup potensial dimana jumlah pegawai yang mengenyam pendidikan perguruan tinggi sebanyak 25 orang dan SLTA/SLTP sederajat sebanyak 3 orang

Berdasarkan Pendidikan Penjenjangan, yaitu jumlah pegawai yang telah mengikuti pendidikan penjenjangan :

Diklatpim Tingkat II	: 1 orang
Diklatpim Tingkat III	: 1 orang
Diklatpim Tingkat IV	: 3 orang

Berdasarkan Esselon dalam jabatan struktural dan jabatan administrator dan Pengawas, yaitu pegawai yang menduduki jabatan struktural :

Esselon IIb	: 1 orang
Esselon IIIa	: 1 orang
Esselon IIIb	: 3 orang
Esselon IVa	: 11 orang
Esselon IVb	: - orang

#### D. Sistematika Penulisan

Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan terdiri dari 4 BAB yang terdiri dari:

Bab 1 PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Dasar Hukum
- C. Gambaran Organisasi
- D. Sistematika Penulisan

## BAB II PERENCANAAN STRATEGIS DAN PERJANJIAN KINERJA

- A. Perencanaan Strategis
- B. Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
- C. Perjanjian Kinerja/ Penetapan Kinerja (Tapkin)
- D. Program dan indikator Kinerja Output

## BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- A. Pencapaian Kinerja Sasaran Organisasi
- B. Akuntabilitas Keuangan

## BAB IV PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran-Saran

### Lampiran:

- 1) Perjanjian Kinerja
- 2) Lain-lain yang di anggap perlu

## BAB II

### PERENCANAAN STRATEGIS DAN PERJANJIAN KINERJA

#### A. Perencanaan Strategis

Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah dan Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) diimplementasikan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika dengan menyusun Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika 2016 - 2021 sebagai dokumen perencanaan strategis yang menjadi dasar/tolak ukur pelaksanaan APBD.

Rencana strategis (Renstra) adalah perencanaan jangka menengah yang menggambarkan visi, misi, tujuan, strategi, program dan kegiatan daerah berdasarkan tolak ukur kinerja. Sesuai amanat masyarakat di era reformasi, maka Renstra disusun harus dapat menyerap aspirasi dan kebutuhan masyarakat.

Era keterbukaan yang lebih mengedepankan aspek transparansi, efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas, Good Government tata pemerintahan yang baik, merupakan issue pokok yang menjadi pusat perhatian semua institusi untuk berupaya menjadikannya sebagai sasaran capaian dalam meningkatkan kinerja organisasi. Di samping itu semakin ketatnya persaingan global, menuntut setiap institusi untuk dapat menerapkan prinsip Good Government sebagai prasyarat agar tetap mampu berkiprah sejajar dengan kompetitor yang tidak hanya dalam lingkup lokal, tetapi sampai dalam lingkup global.

Teknologi Informasi dan Komunikasi yang sudah memberikan bukti mampu menciptakan media yang tidak dibatasi oleh ruang dan waktu dalam mentransformasikan informasi dari dan ke berbagai penjuru dunia, sangat menjanjikan bagi institusi sebagai salah satu solusi dalam mewujudkan *good governance*. Namun di sisi lain kondisi masyarakat yang belum sepenuhnya paham akan perlunya Teknologi Informasi dan komunikasi juga perlu memperoleh perhatian agar pada saatnya mereka tidak menjadi kelompok terpinggirkan hanya karena ketidak siapan dalam memahami peran Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam kehidupannya.

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan melakukan upaya untuk memfasilitasi terwujudnya *good governance melalui electronic government (e – government)*, pengurangan terjadinya kesenjangan informasi, penyebarluasan informasi dan pemberdayaan kepada masyarakat di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, serta melakukan pengendalian jasa Pos dan Telekomunikasi. Sebagai pengukuran kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika, tertuang dalam Renstra 2016-2021.

Capaian kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan untuk tahun 2018 dapat ditunjukkan melalui Tingkat Kepuasan Masyarakat dalam melakukan segala urusan di Dinas Komunikasi dan Informatika, serta meningkatkan volume pelayanan kepada masyarakat. Beberapa indikator peningkatan tersebut antara lain:

1. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan di bidang Komunikasi dan Informatika. Hal ini dapat dilihat pada kegiatan Penyebarluasan Informasi kepada masyarakat sehingga mendapatkan respon yang positif dari masyarakat di Bengkulu Selatan.

2. Meningkatnya keselarasan dan Sinkronisasi informasi dan komunikasi antara Pemerintah, Dinas Komunikasi dan Informatika serta masyarakat di Bengkulu Selatan.
3. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam memanfaatkan fasilitas Teknologi Informasi dan Komunikasi.
4. Meningkatnya kesadaran masyarakat dalam memanfaatkan media informasi sebagai bahan untuk memperoleh pengetahuan mengenai perkembangan dan potensi di Kabupaten Bengkulu Selatan.

Namun peningkatan kualitas pelayanan dalam pemerintahan dan pembangunan tersebut, belum diikuti oleh peningkatan pembiayaan dalam pembangunan di Dinas Komunikasi dan Informatika. Beberapa kendala dan permasalahan yang dihadapi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan dalam peningkatan kualitas Pelayanan informasi dan komunikasi kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Keterbatasan sumber dana untuk peningkatan layanan informasi dan komunikasi kepada masyarakat terutama di pedesaan;
2. Kurangnya kualitas dan kuantitas serta kapasitas SDM Dinas Komunikasi dan Informatika.
3. Kurangnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan data dan informasi;
4. Kurangnya Sarana dan prasarana pelayanan kepada masyarakat terutama untuk menjangkau desa yang terpencil.
5. Masih rendahnya kemampuan dan pengetahuan masyarakat dalam menerima informasi dan komunikasi yang berhubungan dengan jaringan internet.
6. Tingkat pendidikan pengetahuan masyarakat masih relatif rendah.

## **Visi dan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika**

### **1. Visi**

Yang menjadi Visi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan yaitu **"Terwujudnya Penyelenggaraan Komunikasi, Informatika dan Persandian yang Efektif, Efisien Berbasis Teknologi Informatika Menuju Masyarakat Bengkulu Selatan yang Elok, Maju, Aman dan Sejahtera"**.

Dalam rangka mewujudkan pencapaian visi tersebut diperlukan dukungan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan profesional, kreatif, inovatif, kredibel dan berwawasan. Sehubungan dengan itu perlu dikembangkan sistem pelayanan melalui penyelenggaraan pemerintahan untuk pemberdayaan aparatur dinas komunikasi dan informatika.

### **2. Pernyataan Misi**

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi. Adapun Misi Dinas Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan Kapasitas layanan informasi, memberdayakan potensi masyarakat dan kerjasama lembaga komunikasi dan informatika.
2. Meningkatkan profesionalisme Aparatur bidang komunikasi dan informatika yang didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai.

3. Mengembangkan infrastruktur TIK melalui pengembangan Aplikasi, muatan layanan public, standarisasi dan pemanfaatan jaringan TIK dalam rangka peningkatan pelayanan public.
4. Meningkatkan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap Informasi penyelenggaraan jasa pos, dan telekomunikasi.

### **3. Tujuan Sasaran dan Kebijakan Pembangunan**

Tujuan organisasi merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi organisasi, tujuan Dinas Komunikasi dan Informatika yang ingin dicapai selama kurun waktu Tahun 2016-2021 sebagai berikut:

Tujuan :

- 1) Mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah yang baik melalui penerapan reformasi birokrasi dalam rangka peningkatan pelayanan publik.
- 2) Meningkatkan kapasitas layanan informasi, memberdayakan potensi masyarakat dan kerjasama lembaga komunikasi dan informatika.
- 3) Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat kabupaten Bengkulu Selatan.
- 4) Meningkatkan semangat dan kinerja aparatur.
- 5) Merupakan hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu sampai tahun terakhir Renstra,
- 6) Menggambarkan arah strategis organisasi dan perbaikan-perbaikan yang ingin diciptakan sesuai tugas pokok dan fungsinya organisasi
- 7) Meletakkan kerangka prioritas prioritas untuk memfokuskan arah sasaran, kebijaksanaan, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka mewujudkan misi organisasi.

Berdasarkan arahan dan makna tujuan organisasi dimaksud, maka Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan dalam rangka mewujudkan misinya menetapkan tujuan organisasi sebagai berikut:

- Peningkatan pelayanan public di Bidang Komunikasi dan Informasi
- Peningkatan kapasitas dan kapabilitas pemerintah daerah, baik aspek kelembagaan, tata laksana maupun sumber daya manusia aparatur.

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan organisasi dalam bentuk terakhir dan akan di capai atau dihasilkan dalam jangka waktu bulanan, semesteran dan tahunan. Sasaran menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu, sasaran yang ditetapkan dapat memberikan focus pada penyusunan program dan kegiatan yang bersifat spesifik, terinci, dapat diukur dan dapat dicapai.

Sasaran yang ditetapkan pada dasarnya focus merupakan bagian dari proses perencanaan strategis dengan fokus utama berupa tindakan dan alokasi sumber daya organisasi dalam rencana kegiatan atau operasional organisasi yang akan dilaksanakan.

Adapun sasaran strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan adalah sebagai berikut ;

- a. Meningkatkan kualitas kinerja aparatur.
- b. Meningkatkan kualitas dan jangkauan informasi komunikasi komunikasi
- c. Meningkatkan kualitas dan Akuntabilitas manajemen Pemerintah daerah.
- d. Menikatkan peran serta kelompok – kelompok masyarakat dalam pembangunan.

#### 4 Strategi dan Kebijakan SKPD

Strategi dan kebijakan disusun untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Komunikasi dan Informatika yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam rencana awal RPJMD. Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana Dinas Komunikasi dan Informatika mencapai tujuan dan sasaran yang efektif dan efisien.

Strategi dan arah kebijakan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan dalam rangka mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan antara lain:

Tabel. 1  
Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Bengkulu Selatan

STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
1. Optimalisasi peluang peningkatan kualitas dan profesionalitas SDM khususnya di bidang pelayanan	- Melaksanakan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dilaksanakan dengan transparansi dan akuntabilitas dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang bersih dan berwibawa.
2. Peningkatan ketersediaan data informasi pembangunan yang sistematis, akurat dan akuntabel	- Penguatan sumber daya manusia (SDM) dalam peningkatan pelayanan di bidang pemerintahan dan pembangunan.
3. Meningkatkan peran masyarakat dalam pengawasan, monitoring dan evaluasi untuk optimalisasi hasil pembangunan daerah	- Mengusulkan peningkatan alokasi anggaran bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi.
4. Peningkatan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi informasi	- Peningkatan kemitraan dan pathnership dengan masyarakat dan organisasi yang ada di Kabupaten Bengkulu Selatan.
5. Meningkatkan ketersediaan dukungan teknologi informasi (IT)	- Peningkatan kualitas dan penyediaan fasilitas pelayanan masyarakat. - Penguatan kelembagaan tenaga kelompok informasi masyarakat dan media informasi.

#### B. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Komunikasi dan Informatika

Berangkat dari arah kebijakan Dinas Komunikasi dan Informatika membuat rencana kerja tahunan yang terdiri dari 10 program dan 30 kegiatan dengan rincian sebagai berikut:

- a. Program Dinas Komunikasi dan Informatika :
  1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
    - a) Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
    - b) Penyediaan jasa administrasi keuangan

- c) Penyediaan jasa kebersihan kantor
  - d) Penyediaan alat tulis kantor
  - e) Penyediaan barang cetak dan penggandaan
  - f) Penyediaan Komponen instalasi listrik dan penerangan bangunan kantor
  - g) Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
  - h) Penyediaan makan dan minuman
  - i) Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur
- a) Pengadaan Perlengkapan gedung kantor
  - b) Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
  - c) Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor
  - d) Rehabilitasi berat/sedang gedung kantor
3. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
- a) Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar SKPD
  - b) Penyusunan pelaporan keuangan semesteran
  - c) Penyusunan Laporan Akhir Tahun
  - d) Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) SKPD
  - e) Penyusunan laporan penetapan kinerja (Lakip)
  - f) Penyusunan Rencana Kerja
  - g) Sistem Pengaplikasian Pajak Secara Online
4. Program Pengembangan Data/Informasi/Statistik Daerah
- a. Pengumpulan Penyusunan Pengelolaan dan Analisa Data Statistik Sektoral
5. Program Kerjasama Informasi dengan Media Massa
- a. Peliputan Kegiatan-kegiatan Daerah
  - b. Peningkatan Akseibilitas Layanan PPID
6. Program Peningkatan Pengelolaan Keuangan Daerah
- a. Peningkatan Manajemen Aset/Barang Daerah
7. Program Perencanaan Pembangunan Daerah
- a. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) SKPD
8. Program Tata Kelola dan Pembinaan Persandian
- a. Fasilitasi Pelayanan Persandian

9. Program Operasional Pengamanan dan Pengawasan Persandian
  - a. Fasilitasi Pengamanan Sinyal pada Kegiatan Penting dan Terbatas
  
10. Program Pengembangan Aplikasi Informatika
  - a. Pembinaan dan Pengembangan e-Government
  - b. Pengelolaan dan Pengembangan Hosting/Web Server Pemerintah Daerah
  - c. Penyelenggaraan Koneksi Jaringan Komunikasi Digital Pemerintah Daerah

Uraian secara rinci dapat dilihat pada lampiran.

## B. Perjanjian Kinerja/Penetapan Kinerja (Tapkin)

Dinas Komunikasi dan Informatika telah membuat Penetapan Kinerja untuk tahun 2019 yang telah dibuat pada bulan Maret 2019 yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dan Bupati Bengkulu Selatan. Penetapan kinerja tersebut dapat dilihat pada lampiran.

## C. Program dan Indikator Kinerja Output

1. Rencana Kerja Anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun 2018

Dari penetapan kinerja di atas dapat dilihat rencana anggaran setiap Program dan Kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel. 2  
Rencana Anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun 2018

No	Program	Kegiatan	Anggaran Kegiatan Dalam DPA (Rp.)	Anggaran Kegiatan Dalam DPPA (Rp.)
1	2	3	4	5
1.	Program Layanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	14.400.000	42.307.500
		Penyediaan jasa administrasi keuangan	90.450.000	97.800.000
		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	9.449.000	12.110.000
		Penyediaan alat tulis kantor	15.448.500	21.313.200
		Penyediaan bahan Cetak dan penggandaan	6.050.000	9.175.000
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik	4.310.000	23.033.000
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	24.520.000	23.520.000
		Penyediaan Bahan Makanan dan Minuman	16.800.000	23.320.000
		Rapat-Rapat Koordinasi dan Kosultasi Keluar Daerah	163.813.500	237.121.900

2.	Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Pengadaan Perlengkapan gedung Kantor	23.511.200	394.282.800
		Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional	230.785.000	125.310.000
		Pemeliharaan rutin / berkala peralatan gedung kantor	10.200.000	12.400.000
		Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	200.000.000	199,775.000
3.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan pelaporan capaian kinerja dan Ikhtisar Realisasi kinerja SKPD	5.721.200	9.186.800
		Penyusunan pelaporan keuangan semesteran	3.965.200	6.782.800
		Penyusunan Laporan Akhir Tahun	4.265.200	6.277.800
		Penyusunan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran ( RKA/DPA) SKPD	6.788.200	10.746.400
		Penyusunan Penetapan laporan kinerja instansi pemerintah (LAKIP)	4.257.200	4.257.200
		Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RENJA)	3.955.200	3.955.200
		Sistem Pengaplikasian Pajak Secara Online	9.445.200	15.200.800
4.	Program Pengembangan Data/Informasi/Statistik Daerah	Pengumpulan Penyusunan dan Analisa Data Statistik Sektoral	40.000.000	40.000.000
5.	Program Peningkatan Pengelolaan Keuangan Daerah	Peningkatan Manajemen Aset/Barang Daerah	5.917.200	10.576.400
6.	Program Kerja sama Informasi dengan Media Massa	Peliputan Kegiatan-kegiatan daerah	205.000.000	267.100.000
		Peningkatan Aksebilitas Layanan PPID	50.000.000	55.000.000
7.	Program Tata Kelola dan Pembinaan Persandian	Fasilitasi Pelayanan Persandian	80.000.000	67.000.000
8.	Program Operasional Pengamanan dan Pengawasan Persandian	Fasilitasi Pengamanan Sinyal pada Kegiatan Penting/Terbatas	80.000.000	67.500.000
9.	Program Perencanaan Pembangunan Daerah	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	4.167.200	4.167.200
10.	<b>Program Pengembangan Aplikasi Informatika</b>	Pembinaan dan Pengembangan e-Government	78.401.600	123.401.600
		Pengelolaan dan Pengembangan Hosting/Web Server Pemerintah Daerah	198.414.000	204.751.500
		Penyelenggaraan Koneksi Jaringan Komunikasi Digital Pemerintah Daerah	390.100.400	398.762.900

Sumber: Data Dinas Komunikasi dan Informatika, 2019

## 2. Program dan Indikator Kinerja Output

Untuk melihat indikator kinerja masing-masing program/kegiatan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel .4  
Program dan Indikator Kinerja

No	Nama Program	Jumlah Kegiatan Setiap Program	Tujuan Setiap Program	Indikator Kinerja Output Program
1.	Pelayanan Administrasi Perkantoran	9 Kegiatan	Memberikan dukungan teknis administrasi yang tepat waktu, guna mendukung tugas pokok organisasi.	Pelayanan teknis dan administrasi perkantoran dapat terlaksana dengan baik
2.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	4 Kegiatan	Memberikan dukungan transportasi dan peralatan dalam memperlancar pelaksanaan tugas- tugas pokok organisasi	Terlaksananya tugas pokok organisasi dengan baik
3.	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan	7 Kegiatan	Memberikan gambaran tugas dan fungsi mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga akhir yang dapat dijadikan tolak ukur untuk perencanaan pembangunan selanjutnya.	Pembuatan Lakip, LPPD, RKA/DPA dan Laporan Keuangan berjalan lancar
4.	Program Pengembangan Data/Informasi/Statistik Daerah	1 Kegiatan	Memberikan Gambaran dan Data Secara Real tentang Data Stastistik Sektoral Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan	Terselenggaranya pengumpulan, penyusunan, pengelolaan dan analisi data statistik sektoral
5.	Peningkatan Pengelolaan Keuangan Daerah	1 Kegiatan	Tersusun dan terkendalinya aset dan barang SKPD	Tertibnya Administrasi Aset/Barang Daerah
6.	Kerjasama Informasi dan Media Massa	2 Kegiatan	Tersedianya Informasi dan komunikasi publik tentang kegiatan daerah	Terlaksananya Penyebarluasan informasi yang baik ke masyarakat
7.	Program Tata Kelola dan Pembinaan Persandian	1 Kegiatan	Memberikan Pelayanan penerimaan dan penyampaian berita dari instansi terkait melalui pengelolaan faximile dan email	Pengelolaan berita melalui email dan faximile
8.	Program Operasional Pengamanan dan Pengawasan Persandian	1 Kegiatan	Memberikan Jaminan keamanan Informasi kegiatan penting Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Terlaksananya Pengamanan Kegiatan Penting dan Terbatas Kepala daerah dan Wakil Kepala daerah
9	Program Pembangunan Daerah	1 Kegiatan	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Laporan Terlaksanaan Dengan Akurat
10	Program Pengembangan Aplikasi Informatika	3 Kegiatan	Memberikan Layanan Internet melalui pembangunan Jaringan Intranet di semua OPD untuk mewujudkan e-Government di Kabupaten Bengkulu Selatan	Terlaksananya pembangunan Jaringan Intranet OPD, Penyusunan MasterPlan E-Government dan Pengelolaan Website Pemerintah Daerah

Sumber: Dinas Komunikasi dan Informatika, 2019

**BAB III**  
**AKUNTABILITAS KINERJA**

**A. Pencapaian Kinerja Sasaran Organisasi**

Dalam mengukur hasil kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan, indikator yang digunakan meliputi masukan (input), proses dan keluaran (output) serta outcome yang berisikan tentang hasil dari setiap program yang telah direncanakan. Hasil pengukuran kerja yang berisi indikator kerja yang dicapai, serta rencana realisasi masing-masing kegiatan untuk menetapkan catatan indikator kerja dapat dilihat pada formulir pengukuran kinerja Kegiatan.

Untuk rencana Kegiatan Tahun Anggaran 2019 dilakukan perbandingan rencana-rencana dengan realisasinya dan dibuat persentase hasil sehingga menghasilkan capaian indikator / kinerja. Secara umum Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan telah melaksanakan tugas utama yang menjadi tanggungjawab organisasi semua sasaran strategik yang ditetapkan tahun 2019 dapat di wujudkan dengan baik.

Untuk melihat sejauh mana tingkat keberhasilan program/kegiatan yang dilakukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan dapat dilihat uraian berdasarkan sasaran sebagai berikut:

Tabel 5  
Akuntabilitas Kinerja Sasaran  
berdasarkan Sasaran Aparatur Dinas Komunikasi dan Informatika

No	Program	Kegiatan	Target Tahun 2018	Realisasi (Rp.)		(% Capaian 2017
				2018	2017	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Program Layanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12	12	12	100 %
		Penyediaan jasa administrasi keuangan	12	12	12	100 %
		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	12	12	12	100 %
		Penyediaan alat tulis kantor	12	12	12	100 %
		Penyediaan bahan Cetak dan penggandaan	12	12	12	100 %
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik	12	12	12	100 %
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	12	12	12	100 %
		Penyediaan Bahan Makanan dan Minuman	12	12	12	100 %
		Rapat-Rapat Koordinasi dan Kosultasi Keluar Daerah	12	12	12	100 %
2.	Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Pengadaan Perlengkapan gedung Kantor	10	10	5	100 %
		Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional	12	12	12	100 %
		Pemeliharaan rutin / berkala peralatan gedung kantor	12	12	12	100 %
		Rehabilitasi Berat/Sedang Gedung Kantor	4	4	4	100 %

3.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan pelaporan capaian kinerja dan Ikhtisar Realisasi kinerja SKPD	4	4	4	100 %
		Penyusunan pelaporan keuangan semesteran	4	4	4	100 %
		Penyusunan Laporan Akhir Tahun	4	4	4	100 %
		Penyusunan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran ( RKA/DPA) SKPD	6	6	6	100 %
		Penyusunan Penetapan laporan kinerja instansi pemerintah (LAKIP)	4	4	4	100 %
		Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RENJA)	4	4	4	100 %
		Sistem Pengaplikasi Pajak Secara Online	12	12	0	100 %
4.	Program Pengembangan Data/Informasi/Statistik Daerah	Pengumpulan Penyusunan Pengelolaan dan Analisa Data Statistik Sektoral	12	12	12	100 %
5.	Program Kerja sama Informasi dengan Media Massa	Peliputan Kegiatan-kegiatan daerah	12	12	12	100 %
		Peningkatan Aksebilitas Layanan PPID	12	12	12	100 %
6.	Program Peningkatan Pengelolaan Keuangan Daerah	Peningkatan Manajemen Aset/Barang Daerah	12	12	12	100 %
7	Program Perencanaan Pembangunan Daerah	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	4	4	0	100 %
8	Program Tata Kelola dan Pembinaan Persandian	Fasilitasi Pelayanan Persandian	12	12	0	100 %
9	Program Operasional Pengamanan dan Pengawasan Persandian	Fasilitasi Pengamanan Sinyal pada Kegiatan Penting dan Terbatas	12	12	0	100 %
10	Program Pengembangan Aplikasi Informatika	Pembinaan dan Pengembangan e-Government	12	12	0	100 %
		Pengelolaan dan Pengembangan Hosting/Web Server Pemerintah Daerah	12	12	0	100 %
		Penyelenggaraan Koneksi Jaringan Komunikasi Digital Pemerintah Daerah	100	12	0	100 %

Berdasarkan tabel sasaran tersebut peningkatan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Dinas Komunikasi dan Informatika dilaksanakan merupakan misi OPD yaitu :

1. Meningkatkan kapasitas dan kinerja sumber daya manusia (SDM) aparatur Dinas Komunikasi dan Informatika menuju penyelenggaraan Pemerintahan yang lebih baik.

2. Meningkatkan Partisipasi masyarakat dalam pembangunan jasa informasi, komunikasi dan media massa
3. Mewujudkan dan meningkatkan ketersediaan data dan informasi penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan daerah yang dapat diakses oleh publik.
4. Mewujudkan kemudahan publik untuk mengakses data dan informasi penelitian dan pembangunan daerah.

## B. Akuntabilitas Keuangan

Untuk melihat sejauh mana pelaksanaan realisasi anggaran pada setiap program dan kegiatan berdasarkan sasaran keuangan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 6  
Akuntabilitas Kinerja Keuangan  
Dinas Komunikasi dan Informatika

No	Program	Kegiatan	Target (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Persentase (%)
1	2	3		4	5
1.	Program Layanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	42.307.500	38.271.500	90,46
		Penyediaan jasa administrasi keuangan	97.800.000	97.550.000	99,74
		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	12.110.000	12.107.000	99,98
		Penyediaan alat tulis kantor	21.313.200	21.313.200	100
		Penyediaan bahan Cetak dan penggandaan	9.175.000	9.170.000	99,95
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik	23.033.000	23.033.000	100
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	23.520.000	23.520.000	100
		Penyediaan Bahan Makanan dan Minuman	23.320.000	23.297.000	99,90
		Rapat-Rapat Koordinasi dan Kosultasi Luar Daerah	237.121.900	237.083.734	99,98
2.	Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Pengadaan Perlengkapan gedung Kantor	394.282.800	378.781.600	96,07
		Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional	125.310.000	118.906.326	94,89
		Pemeliharaan rutin / berkala peralatan gedung kantor	12.400.000	12.400.000	100
		Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	199.775.000	199.775.000	100
3.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan pelaporan capaian kinerja dan Ikhtisar Realisasi kinerja SKPD	9.186.800	9.186.800	100
		Penyusunan pelaporan keuangan semesteran	6.782.800	6.782.800	100
		Penyusunan Laporan Akhir Tahun	6.277.800	6.277.800	100

		Penyusunan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) SKPD	10.746.400	10.746.400	100
		Penyusunan Penetapan laporan kinerja instansi pemerintah (LAKIP)	4.257.200	4.257.200	100
		Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RENJA)	3.955.200	3.955.200	100
		Sistem Pengaplikasian Pajak Secara Online	15.200.800	15.200.800	100
4.	Program Pengembangan Data/Informasi/Statistik Daerah	Pengumpulan Penyusunan dan Analisa Data Statistik Sektoral	40.000.000	39.882.000	99,71
5.	Program Peningkatan Pengelolaan Keuangan Daerah	Peningkatan Manajemen Aset/Barang Daerah	10.576.400	10.557.400	99,82
6.	Program Kerja sama Informasi dengan Media Massa	Peliputan Kegiatan-kegiatan daerah	267.100.000	265.865.000	99,54
		Peningkatan Aksebilitas Layanan PPID	55.000.000	54.814.800	99,66
7.	Program Tata Kelola dan Pembinaan Persandian	Fasilitasi Pelayanan Persandian	67.000.000	66.369.350	99,06
8.	Program Operasional Pengamanan dan Pengawasan Persandian	Fasilitasi Pengamanan Sinyal pada Kegiatan Penting/Terbatas	67.500.000	66.643.000	98,73
9.	Program Perencanaan Pembangunan Daerah	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	4.167.200	4.167.200	100
10	<b>Program Pengembangan Aplikasi Informatika</b>	Pembinaan dan Pengembangan e-Government	123.401.600	122.127.600	98,97
		Pengelolaan dan Pengembangan Hosting/Web Server Pemerintah Daerah	204.751.500	193.414.007	94,46
		Penyelenggaraan Koneksi Jaringan Komunikasi Digital Pemerintah Daerah	398.762.900	396.137.000	99,34
<b>Jumlah</b>			<b>2.516.135.000</b>	<b>2.471.592.717</b>	<b>98,23</b>

Sumber: Data Dinas Komunikasi dan Informatika, Desember 2019

Seperti dilihat pada tabel diatas, sasaran peningkatan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Dinas Komunikasi dan Informatika dilaksanakan 10 program. Dari ke-10 program tersebut ada 30 kegiatan yang dilaksanakan dan sesuai dengan target kegiatan dapat dilaksanakan hingga 98,23 %. (dapat dilihat pada tabel diatas). Keberhasilan kesemua kegiatan tersebut didukung dengan beberapa faktor seperti:

- Partisipasi dan koordinasi berjalan dengan baik sehingga semua informasi mudah didapat, baik hubungan Organisasi Perangkat Daerah maupun Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.

- Anggaran yang mendukung sehingga fasilitas yang ada dapat menunjang semua program di Dinas Komunikasi dan Informatika.
- Adanya sistem pelaporan keuangan yang lengkap dan berkala serta adanya berkas-berkas pendukung laporan seperti dari renstra, renja RKA-DPA dan laporan Fisik keuangan.

Sepanjang tahun 2019 terdapat beberapa kelemahan dalam pelaksanaan kinerja di Dinas Komunikasi dan Informatika, seperti :

1. Sarana dan prasarana masih sangat kurang, sehingga dapat mempengaruhi tercapainya tujuan organisasi.
2. Terbatasnya dana yang tersedia.
3. Rendahnya penegakan disiplin aparatur.
4. Rendahnya kesadaran aparat dalam melaksanakan tugas pokoknya.
5. Rendahnya keinginan pegawai untuk ditugaskan di kegiatan vital organisasi.

## **BAB IV P E N U T U P**

### **A. Kesimpulan**

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan tahun 2019 merupakan perwujudan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumber daya dan kebijaksanaan yang dipercayakan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan tolak ukur perencanaan strategis dan sistem akuntabilitas yang memadai.

Lakip ini akan berperan sebagai alat kendali, alat penilaian kualitas kinerja dan alat pendorong terwujudnya good governance dalam persefektif yang lebih luas, Penyusunan Renstra diharapkan dapat memunculkan potensi apa yang dibutuhkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika. Potensi-potensi itu yang akan dituangkan dalam visi dan misi Dinas Komunikasi dan Informatika yang pada akhirnya dapat menyusun rencana kerja dalam bentuk program dan kegiatan.

Pada tahun 2019 ini sesuai dengan Renja tahun 2019 Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai 10 Program dan 30 Kegiatan. Program/kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan rencana hingga mencapai 98,23% tercapai dan dapat dinyatakan bahwa program/kegiatan berjalan dengan baik dan lancar.

### **B. Saran-Saran**

1. Meningkatkan sarana dan prasarana kantor terutama Bangunan Gedung Kantor untuk membantu meningkatkan semangat kerja pegawai sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.
2. Fasilitas anggaran belum cukup memadai sehingga anggaran perlu ditingkatkan.
3. Perlu ditegakannya disiplin pegawai dengan motivasi pegawai.
4. Menumbuh kembangkan kesadaran di tingkat pegawai untuk menjalankan tugas dan fungsinya.
5. Memberikan penyadaran bahwa tugas di Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan OPD yang sangat penting karena berhubungan langsung dengan informasi dan komunikasi pemerintahan baik pemerintah daerah maupun pemerintah pusat.

Melalui LAKIP, diharapkan seluruh kegiatan yang dilaksanakan dapat benar-benar diukur capaian keberhasilannya secara obyektif, melalui perhitungan capaian kinerja indikator-indikator kegiatan yang sudah ditetapkan sebelumnya. Bagaimanapun, dengan dana yang sangat terbatas, diharapkan melalui LAKIP ini dapat memberikan salah satu umpan balik kepada daerah untuk senantiasa dapat melakukan upaya-upaya perbaikan kinerja melalui pengambilan keputusan yang tepat dari berbagai alternatif kegiatan yang ada.

Demikian Lakip Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2019 ini dibuat dan diharapkan dapat menumbuhkan saran-saran dan kritik-kritik yang konstruktif terhadap eksistensi internal dan eksistensi eksternal Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan.

Akhirnya Lakip ini disertai dengan harapan semoga akan menjadi landasan fundamental bagi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan untuk selalu meningkatkan kinerjanya dalam tahun-tahun mendatang.

Manna, Februari 2020  
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika,

**Ir. SUSMANTO, MM.**  
**NIP. 196810814 200212 1 004**

## LAMPIRAN

- Penetapan Kinerja dan Perjanjian Kinerja Tahun 2019
- Lain-lain yang dianggap perlu



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN**

s.d 31 Desember 2019

<b>Urusan Pemerintahan</b>	: 2	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar
<b>Bidang Pemerintahan</b>	: 2 . 10	Komunikasi dan Informatika
<b>Unit Organisasi</b>	: 2 . 10 . 01	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
<b>Sub Unit Organisasi</b>	: 2 . 10 . 01 . 01	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	LEBIH / (KURANG)
2	<b>BELANJA</b>	5.737.925.100,00	5.405.964.912,00	(331.960.188,00)
2 . 1	<b>BELANJA OPERASI</b>	5.021.034.850,00	4.814.074.662,00	(206.960.188,00)
2 . 1 . 1	Belanja Pegawai	2.942.615.100,00	2.762.737.201,00	(179.877.899,00)
2 . 1 . 2	Belanja Barang	2.078.419.750,00	2.051.337.461,00	(27.082.289,00)
2 . 2	<b>BELANJA MODAL</b>	716.890.250,00	591.890.250,00	(125.000.000,00)
2 . 2 . 2	Belanja Peralatan dan Mesin	716.890.250,00	591.890.250,00	(125.000.000,00)
	<b>SURPLUS / (DEFISIT)</b>	(5.737.925.100,00)	(5.405.964.912,00)	331.960.188,00
	<b>SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)</b>	(5.737.925.100,00)	(5.405.964.912,00)	331.960.188,00

MANNA, 1 Januari 2019  
**PENGGUNA ANGGARAN**

**Ir. SUSMANTO, MM**

NIP. 19680814 200212 1 004



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN**  
**(SPJ BELANJA - FUNGSIONAL)**

**Urusan Pemerintahan** : 2                      Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar  
**Bidang Pemerintahan** : 2 . 10              Komunikasi dan Informatika  
**Unit Organisasi** : 2 . 10 . 01              DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
**Sub Unit Organisasi** : 2 . 10 . 01 . 01      DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
**Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran** : Ir. SUSMANTO, MM  
**Bendahara Pengeluaran** : REKA YULIANI, S.Sos  
**Bulan** : Desember

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	s.d. BULAN LALU	BULAN INI	s.d. BULAN INI	JUMLAH SPJ (LS + UP/GU/TU) s.d. BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			SPJ - LS Gaji				
			SPJ - LS Barang & Jasa				
			SPJ - UP/GU/TU				
<b>Program</b> : 2.10 . 2.10.01.01 . 00 <b>Non Program</b> <b>Kegiatan</b> : 2.10 . 2.10.01.01 . 00 . 00 <b>Non Kegiatan</b>							
5 . 1 . 1 . 01 . 01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	1.440.925.600,00	1.315.013.300,00	103.775.060,00	1.418.788.360,00	1.418.788.360,00	22.137.240,00
			0,00	0,00	0,00		
			0,00	0,00	0,00		
5 . 1 . 1 . 01 . 02	Tunjangan Keluarga	144.062.500,00	131.697.428,00	10.469.782,00	142.167.210,00	142.167.210,00	1.895.290,00
			0,00	0,00	0,00		
			0,00	0,00	0,00		
5 . 1 . 1 . 01 . 03	Tunjangan Jabatan	169.470.000,00	146.760.000,00	12.165.000,00	158.925.000,00	158.925.000,00	10.545.000,00
			0,00	0,00	0,00		
			0,00	0,00	0,00		
5 . 1 . 1 . 01 . 04	Tunjangan Fungsional	47.355.000,00	36.400.000,00	3.500.000,00	39.900.000,00	39.900.000,00	7.455.000,00
			0,00	0,00	0,00		
			0,00	0,00	0,00		
5 . 1 . 1 . 01 . 05	Tunjangan Fungsional Umum	45.128.500,00	41.605.000,00	3.460.000,00	45.065.000,00	45.065.000,00	63.500,00
			0,00	0,00	0,00		
			0,00	0,00	0,00		

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	s.d. BULAN LALU	BULAN INI	s.d. BULAN INI	JUMLAH SPJ (LS + UP/GU/TU) s.d. BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			SPJ - LS Gaji				
			SPJ - LS Barang & Jasa				
			SPJ - UP/GU/TU				
5 . 1 . 1 . 01 . 06	Tunjangan Beras	85.513.600,00	76.982.460,00 0,00 0,00	7.459.260,00 0,00 0,00	84.441.720,00 0,00 0,00	84.441.720,00	1.071.880,00
5 . 1 . 1 . 01 . 07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	1.970.300,00	1.068.976,00 0,00 0,00	88.984,00 0,00 0,00	1.157.960,00 0,00 0,00	1.157.960,00	812.340,00
5 . 1 . 1 . 01 . 08	Pembulatan Gaji	25.200,00	22.026,00 0,00 0,00	1.879,00 0,00 0,00	23.905,00 0,00 0,00	23.905,00	1.295,00
5 . 1 . 1 . 02 . 08	Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP)	624.239.400,00	0,00 412.942.446,00 0,00	0,00 95.460.600,00 0,00	0,00 508.403.046,00 0,00	508.403.046,00	115.836.354,00
<b>JUMLAH PER KEGIATAN</b>		2.558.690.100,00	1.749.549.190,00 412.942.446,00 0,00	140.919.965,00 95.460.600,00 0,00	1.890.469.155,00 508.403.046,00 0,00	2.398.872.201,00	159.817.899,00

**Program** : 2.10 . 2.10.01.01 . 01      **Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**  
**Kegiatan** : 2.10 . 2.10.01.01 . 01 . 02      **Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik**

5 . 2 . 2 . 03 . 01	Belanja Telepon	13.464.000,00	0,00 0,00 11.220.000,00	0,00 0,00 2.244.000,00	0,00 0,00 13.464.000,00	13.464.000,00	0,00
5 . 2 . 2 . 03 . 03	Belanja Listrik	30.000.000,00	0,00 0,00 26.093.700,00	0,00 0,00 3.186.628,00	0,00 0,00 29.280.328,00	29.280.328,00	719.672,00
<b>JUMLAH PER KEGIATAN</b>		43.464.000,00	0,00 0,00 37.313.700,00	0,00 0,00 5.430.628,00	0,00 0,00 42.744.328,00	42.744.328,00	719.672,00

**Program** : 2.10 . 2.10.01.01 . 01      **Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**  
**Kegiatan** : 2.10 . 2.10.01.01 . 01 . 07      **Penyediaan jasa administrasi keuangan**

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	s.d. BULAN LALU	BULAN INI	s.d. BULAN INI	JUMLAH SPJ (LS + UP/GU/TU) s.d. BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			SPJ - LS Gaji				
			SPJ - LS Barang & Jasa				
			SPJ - UP/GU/TU				
5 . 2 . 1 . 01 . 03	Honorarium Tim Bendaharawan	52.800.000,00	0,00	0,00	0,00	50.700.000,00	2.100.000,00
			46.300.000,00	4.400.000,00	50.700.000,00		
			0,00	0,00	0,00		
5 . 2 . 1 . 02 . 03	Upah Harian/Mingguan/Bulanan/Borongan	33.000.000,00	0,00	0,00	0,00	32.000.000,00	1.000.000,00
			28.250.000,00	3.750.000,00	32.000.000,00		
			0,00	0,00	0,00		
5 . 2 . 2 . 01 . 04	Belanja Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya	5.100.000,00	0,00	0,00	0,00	5.100.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			4.200.000,00	900.000,00	5.100.000,00		
5 . 2 . 2 . 27 . 01	Belanja jasa tenaga ahli/istruktur/narasumber	24.000.000,00	0,00	0,00	0,00	24.000.000,00	0,00
			22.000.000,00	2.000.000,00	24.000.000,00		
			0,00	0,00	0,00		
<b>JUMLAH PER KEGIATAN</b>		114.900.000,00	0,00	0,00	0,00	111.800.000,00	3.100.000,00
			96.550.000,00	10.150.000,00	106.700.000,00		
			4.200.000,00	900.000,00	5.100.000,00		
<b>Program : 2.10 . 2.10.01.01 . 01      Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b> <b>Kegiatan : 2.10 . 2.10.01.01 . 01 . 08      Penyediaan jasa kebersihan kantor</b>							
5 . 2 . 2 . 01 . 05	Belanja Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih	7.849.000,00	0,00	0,00	0,00	7.849.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			7.236.000,00	613.000,00	7.849.000,00		
<b>JUMLAH PER KEGIATAN</b>		7.849.000,00	0,00	0,00	0,00	7.849.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			7.236.000,00	613.000,00	7.849.000,00		
<b>Program : 2.10 . 2.10.01.01 . 01      Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b> <b>Kegiatan : 2.10 . 2.10.01.01 . 01 . 10      Penyediaan alat tulis kantor</b>							
5 . 2 . 2 . 01 . 01	Belanja Alat Tulis Kantor	29.838.000,00	0,00	0,00	0,00	29.583.000,00	255.000,00
			0,00	0,00	0,00		
			26.952.200,00	2.630.800,00	29.583.000,00		

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	s.d. BULAN LALU	BULAN INI	s.d. BULAN INI	JUMLAH SPJ (LS + UP/GU/TU) s.d. BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			SPJ - LS Gaji				
			SPJ - LS Barang & Jasa				
			SPJ - UP/GU/TU				
<b>JUMLAH PER KEGIATAN</b>		29.838.000,00	0,00	0,00	0,00	29.583.000,00	255.000,00
			0,00	0,00	0,00		
			26.952.200,00	2.630.800,00	29.583.000,00		
<b>Program : 2.10 . 2.10.01.01 . 01 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b> <b>Kegiatan : 2.10 . 2.10.01.01 . 01 . 11 Penyediaan barang cetakan dan penggandaan</b>							
5 . 2 . 2 . 06 . 01	Belanja Cetak	5.590.000,00	0,00	0,00	0,00	5.590.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			5.230.000,00	360.000,00	5.590.000,00		
5 . 2 . 2 . 06 . 02	Belanja Penggandaan	3.000.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			3.000.000,00	0,00	3.000.000,00		
5 . 2 . 2 . 06 . 03	Belanja Penjilidan	3.500.000,00	0,00	0,00	0,00	3.500.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			3.500.000,00	0,00	3.500.000,00		
<b>JUMLAH PER KEGIATAN</b>		12.090.000,00	0,00	0,00	0,00	12.090.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			11.730.000,00	360.000,00	12.090.000,00		
<b>Program : 2.10 . 2.10.01.01 . 01 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b> <b>Kegiatan : 2.10 . 2.10.01.01 . 01 . 12 Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor</b>							
5 . 2 . 1 . 02 . 03	Upah Harian/Mingguan/Bulanan/Borongan	2.100.000,00	0,00	0,00	0,00	2.100.000,00	0,00
			700.000,00	0,00	700.000,00		
			1.175.000,00	225.000,00	1.400.000,00		
5 . 2 . 2 . 01 . 03	Belanja Alat Listrik Dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)	16.782.000,00	0,00	0,00	0,00	16.782.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			15.579.000,00	1.203.000,00	16.782.000,00		
<b>JUMLAH PER KEGIATAN</b>		18.882.000,00	0,00	0,00	0,00	18.882.000,00	0,00
			700.000,00	0,00	700.000,00		
			16.754.000,00	1.428.000,00	18.182.000,00		

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	s.d. BULAN LALU	BULAN INI	s.d. BULAN INI	JUMLAH SPJ (LS + UP/GU/TU) s.d. BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			SPJ - LS Gaji				
			SPJ - LS Barang & Jasa				
			SPJ - UP/GU/TU				
<b>Program : 2.10 . 2.10.01.01 . 01 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b> <b>Kegiatan : 2.10 . 2.10.01.01 . 01 . 15 Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan</b>							
5 . 2 . 2 . 03 . 05	Belanja Surat Kabar/Majalah	32.400.000,00	0,00	0,00	0,00	32.400.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			29.700.000,00	2.700.000,00	32.400.000,00		
5 . 2 . 2 . 03 . 12	Belanja pemasangan iklan surat kabar/elektronik/selebaran	20.000.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			16.500.000,00	3.500.000,00	20.000.000,00		
<b>JUMLAH PER KEGIATAN</b>		52.400.000,00	0,00	0,00	0,00	52.400.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			46.200.000,00	6.200.000,00	52.400.000,00		
<b>Program : 2.10 . 2.10.01.01 . 01 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b> <b>Kegiatan : 2.10 . 2.10.01.01 . 01 . 17 Penyediaan makanan dan minuman</b>							
5 . 2 . 2 . 11 . 01	Belanja Makanan Dan Minuman Harian Pegawai	4.625.000,00	0,00	0,00	0,00	4.625.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			4.625.000,00	0,00	4.625.000,00		
5 . 2 . 2 . 11 . 02	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat	24.000.000,00	0,00	0,00	0,00	24.000.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			21.705.000,00	2.295.000,00	24.000.000,00		
<b>JUMLAH PER KEGIATAN</b>		28.625.000,00	0,00	0,00	0,00	28.625.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			26.330.000,00	2.295.000,00	28.625.000,00		
<b>Program : 2.10 . 2.10.01.01 . 01 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b> <b>Kegiatan : 2.10 . 2.10.01.01 . 01 . 18 Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi</b>							
5 . 2 . 2 . 15 . 01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	15.302.700,00	0,00	0,00	0,00	15.270.000,00	32.700,00
			0,00	0,00	0,00		
			11.520.000,00	3.750.000,00	15.270.000,00		

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	s.d. BULAN LALU	BULAN INI	s.d. BULAN INI	JUMLAH SPJ (LS + UP/GU/TU) s.d. BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			SPJ - LS Gaji				
			SPJ - LS Barang & Jasa				
			SPJ - UP/GU/TU				
5 . 2 . 2 . 15 . 02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	318.908.200,00	0,00	0,00	0,00	318.807.620,00	100.580,00
			0,00	0,00	0,00		
			305.530.620,00	13.277.000,00	318.807.620,00		
<b>JUMLAH PER KEGIATAN</b>		334.210.900,00	0,00	0,00	0,00	334.077.620,00	133.280,00
			0,00	0,00	0,00		
			317.050.620,00	17.027.000,00	334.077.620,00		
<b>Program : 2.10 . 2.10.01.01 . 02 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b> <b>Kegiatan : 2.10 . 2.10.01.01 . 02 . 07 Pengadaan perlengkapan gedung kantor</b>							
5 . 2 . 1 . 01 . 04	Honorarium Panitia Pemeriksa Penerima Barang dan Jasa	200.000,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00
			200.000,00	0,00	200.000,00		
			0,00	0,00	0,00		
5 . 2 . 2 . 01 . 01	Belanja Alat Tulis Kantor	831.600,00	0,00	0,00	0,00	831.600,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			831.600,00	0,00	831.600,00		
5 . 2 . 2 . 01 . 04	Belanja Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya	90.000,00	0,00	0,00	0,00	90.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			90.000,00	0,00	90.000,00		
5 . 2 . 2 . 06 . 02	Belanja Penggandaan	210.000,00	0,00	0,00	0,00	210.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			210.000,00	0,00	210.000,00		
5 . 2 . 2 . 06 . 03	Belanja Penjilidan	112.500,00	0,00	0,00	0,00	112.500,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			112.500,00	0,00	112.500,00		
5 . 2 . 3 . 28 . 04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Pendingin	20.000.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000.000,00	0,00
			20.000.000,00	0,00	20.000.000,00		
			0,00	0,00	0,00		
5 . 2 . 3 . 29 . 02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Personal Komputer	59.100.000,00	0,00	0,00	0,00	59.100.000,00	0,00
			59.100.000,00	0,00	59.100.000,00		
			0,00	0,00	0,00		

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	s.d. BULAN LALU	BULAN INI	s.d. BULAN INI	JUMLAH SPJ (LS + UP/GU/TU) s.d. BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			SPJ - LS Gaji				
			SPJ - LS Barang & Jasa				
			SPJ - UP/GU/TU				
5 . 2 . 3 . 29 . 04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Mini Komputer	7.300.000,00	0,00	0,00	0,00	7.300.000,00	0,00
			7.300.000,00	0,00	7.300.000,00		
			0,00	0,00	0,00		
5 . 2 . 3 . 30 . 03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Kursi Kerja Pejabat	19.800.000,00	0,00	0,00	0,00	19.800.000,00	0,00
			19.800.000,00	0,00	19.800.000,00		
			0,00	0,00	0,00		
5 . 2 . 3 . 48 . 01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin -Pengadaan Alat Bantu Kemanan	8.500.000,00	0,00	0,00	0,00	8.500.000,00	0,00
			8.500.000,00	0,00	8.500.000,00		
			0,00	0,00	0,00		
<b>JUMLAH PER KEGIATAN</b>		116.144.100,00	0,00	0,00	0,00	116.144.100,00	0,00
			114.900.000,00	0,00	114.900.000,00		
			1.244.100,00	0,00	1.244.100,00		
<b>Program : 2.10 . 2.10.01.01 . 02 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b> <b>Kegiatan : 2.10 . 2.10.01.01 . 02 . 15 Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor</b>							
5 . 2 . 1 . 02 . 03	Upah Harian/Mingguan/Bulanan/Borongan	2.975.000,00	0,00	0,00	0,00	2.975.000,00	0,00
			1.150.000,00	0,00	1.150.000,00		
			1.825.000,00	0,00	1.825.000,00		
5 . 2 . 2 . 20 . 05	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	15.380.000,00	0,00	0,00	0,00	15.380.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			15.380.000,00	0,00	15.380.000,00		
<b>JUMLAH PER KEGIATAN</b>		18.355.000,00	0,00	0,00	0,00	18.355.000,00	0,00
			1.150.000,00	0,00	1.150.000,00		
			17.205.000,00	0,00	17.205.000,00		
<b>Program : 2.10 . 2.10.01.01 . 02 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b> <b>Kegiatan : 2.10 . 2.10.01.01 . 02 . 17 Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional</b>							
5 . 2 . 2 . 05 . 01	Belanja Jasa Service	10.000.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			10.000.000,00	0,00	10.000.000,00		

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	s.d. BULAN LALU	BULAN INI	s.d. BULAN INI	JUMLAH SPJ (LS + UP/GU/TU) s.d. BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			SPJ - LS Gaji				
			SPJ - LS Barang & Jasa				
			SPJ - UP/GU/TU				
5 . 2 . 2 . 05 . 02	Belanja Penggantian Suku Cadang	12.110.000,00	0,00	0,00	0,00	12.110.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			10.355.000,00	1.755.000,00	12.110.000,00		
5 . 2 . 2 . 05 . 03	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas Dan Pelumas	47.800.000,00	0,00	0,00	0,00	47.623.080,00	176.920,00
			0,00	0,00	0,00		
			42.649.493,00	4.973.587,00	47.623.080,00		
5 . 2 . 2 . 05 . 05	Belanja Pajak Kendaraan Bermotor	4.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.224.500,00	2.775.500,00
			0,00	0,00	0,00		
			1.224.500,00	0,00	1.224.500,00		
<b>JUMLAH PER KEGIATAN</b>		73.910.000,00	0,00	0,00	0,00	70.957.580,00	2.952.420,00
			0,00	0,00	0,00		
			64.228.993,00	6.728.587,00	70.957.580,00		
<b>Program : 2.10 . 2.10.01.01 . 02 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b> <b>Kegiatan : 2.10 . 2.10.01.01 . 02 . 21 Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor</b>							
5 . 2 . 2 . 02 . 09	Belanja papan merek/pengumuman	11.375.000,00	0,00	0,00	0,00	11.375.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			11.053.000,00	322.000,00	11.375.000,00		
5 . 2 . 2 . 20 . 04	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	13.200.000,00	0,00	0,00	0,00	13.200.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			12.815.000,00	385.000,00	13.200.000,00		
<b>JUMLAH PER KEGIATAN</b>		24.575.000,00	0,00	0,00	0,00	24.575.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			23.868.000,00	707.000,00	24.575.000,00		
<b>Program : 2.10 . 2.10.01.01 . 05 Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b> <b>Kegiatan : 2.10 . 2.10.01.01 . 05 . 01 Pendidikan dan pelatihan formal</b>							
5 . 2 . 2 . 17 . 01	Belanja penelitian/studi/kursus-Kursus singkat/pelatihan	46.000.000,00	0,00	0,00	0,00	46.000.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			46.000.000,00	0,00	46.000.000,00		

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	s.d. BULAN LALU	BULAN INI	s.d. BULAN INI	JUMLAH SPJ (LS + UP/GU/TU) s.d. BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			SPJ - LS Gaji				
			SPJ - LS Barang & Jasa				
			SPJ - UP/GU/TU				
<b>JUMLAH PER KEGIATAN</b>		46.000.000,00	0,00	0,00	0,00	46.000.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			46.000.000,00	0,00	46.000.000,00		

<b>Program : 2.10 . 2.10.01.01 . 06 Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan</b> <b>Kegiatan : 2.10 . 2.10.01.01 . 06 . 12 Sistem Pengaplikasian Pajak Secara Online</b>							
5 . 2 . 2 . 01 . 01	Belanja Alat Tulis Kantor	8.000.000,00	0,00	0,00	0,00	8.000.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			7.240.000,00	760.000,00	8.000.000,00		
5 . 2 . 2 . 01 . 04	Belanja Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya	495.000,00	0,00	0,00	0,00	495.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			300.000,00	195.000,00	495.000,00		
5 . 2 . 2 . 06 . 02	Belanja Penggandaan	1.200.000,00	0,00	0,00	0,00	1.200.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			900.000,00	300.000,00	1.200.000,00		
5 . 2 . 2 . 06 . 03	Belanja Penjilidan	756.000,00	0,00	0,00	0,00	756.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			420.000,00	336.000,00	756.000,00		
5 . 2 . 2 . 11 . 05	Belanja makan dan minum kegiatan	2.625.000,00	0,00	0,00	0,00	2.085.000,00	540.000,00
			0,00	0,00	0,00		
			2.085.000,00	0,00	2.085.000,00		
5 . 2 . 2 . 15 . 02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	10.000.000,00	0,00	0,00	0,00	9.630.000,00	370.000,00
			0,00	0,00	0,00		
			9.630.000,00	0,00	9.630.000,00		
<b>JUMLAH PER KEGIATAN</b>		23.076.000,00	0,00	0,00	0,00	22.166.000,00	910.000,00
			0,00	0,00	0,00		
			20.575.000,00	1.591.000,00	22.166.000,00		

<b>Program : 2.10 . 2.10.01.01 . 06 Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan</b> <b>Kegiatan : 2.10 . 2.10.01.01 . 06 . 13 Penyusunan Laporan Keuangan</b>							
---	--	--	--	--	--	--	--

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	s.d. BULAN LALU	BULAN INI	s.d. BULAN INI	JUMLAH SPJ (LS + UP/GU/TU) s.d. BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			SPJ - LS Gaji				
			SPJ - LS Barang & Jasa				
			SPJ - UP/GU/TU				
5 . 2 . 2 . 01 . 01	Belanja Alat Tulis Kantor	13.345.000,00	0,00	0,00	0,00	13.345.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			11.735.000,00	1.610.000,00	13.345.000,00		
5 . 2 . 2 . 01 . 04	Belanja Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya	765.000,00	0,00	0,00	0,00	765.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			600.000,00	165.000,00	765.000,00		
5 . 2 . 2 . 06 . 02	Belanja Penggandaan	4.500.000,00	0,00	0,00	0,00	4.350.000,00	150.000,00
			0,00	0,00	0,00		
			3.600.000,00	750.000,00	4.350.000,00		
5 . 2 . 2 . 06 . 03	Belanja Penjilidan	1.470.000,00	0,00	0,00	0,00	1.470.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			1.050.000,00	420.000,00	1.470.000,00		
5 . 2 . 2 . 11 . 05	Belanja makan dan minum kegiatan	3.950.000,00	0,00	0,00	0,00	3.200.000,00	750.000,00
			0,00	0,00	0,00		
			1.650.000,00	1.550.000,00	3.200.000,00		
<b>JUMLAH PER KEGIATAN</b>		24.030.000,00	0,00	0,00	0,00	23.130.000,00	900.000,00
			0,00	0,00	0,00		
			18.635.000,00	4.495.000,00	23.130.000,00		

**Program** : 2.10 . 2.10.01.01 . 06 **Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan**

**Kegiatan** : 2.10 . 2.10.01.01 . 06 . 14 **Penyusunan Dokumen Perencanaan Penganggaran**

5 . 2 . 1 . 01 . 01	Honorarium Pelaksana Kegiatan	4.000.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,00
			4.000.000,00	0,00	4.000.000,00		
			0,00	0,00	0,00		
5 . 2 . 2 . 01 . 01	Belanja Alat Tulis Kantor	17.051.000,00	0,00	0,00	0,00	17.007.800,00	43.200,00
			0,00	0,00	0,00		
			14.548.600,00	2.459.200,00	17.007.800,00		
5 . 2 . 2 . 01 . 04	Belanja Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya	900.000,00	0,00	0,00	0,00	870.000,00	30.000,00
			0,00	0,00	0,00		
			630.000,00	240.000,00	870.000,00		

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	s.d. BULAN LALU	BULAN INI	s.d. BULAN INI	JUMLAH SPJ (LS + UP/GU/TU) s.d. BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			SPJ - LS Gaji				
			SPJ - LS Barang & Jasa				
			SPJ - UP/GU/TU				
5 . 2 . 2 . 06 . 02	Belanja Penggandaan	4.500.000,00	0,00	0,00	0,00	4.500.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			3.750.000,00	750.000,00	4.500.000,00		
5 . 2 . 2 . 06 . 03	Belanja Penjilidan	1.890.000,00	0,00	0,00	0,00	1.890.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			1.050.000,00	840.000,00	1.890.000,00		
5 . 2 . 2 . 11 . 05	Belanja makan dan minum kegiatan	4.000.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			2.875.000,00	1.125.000,00	4.000.000,00		
<b>JUMLAH PER KEGIATAN</b>		32.341.000,00	0,00	0,00	0,00	32.267.800,00	73.200,00
			4.000.000,00	0,00	4.000.000,00		
			22.853.600,00	5.414.200,00	28.267.800,00		

**Program** : 2.10 . 2.10.01.01 . 15      **Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa**  
**Kegiatan** : 2.10 . 2.10.01.01 . 15 . 02      **Pembinaan dan Pengembangan Jaringan Komunikasi dan Informasi**

5 . 2 . 2 . 01 . 01	Belanja Alat Tulis Kantor	9.047.200,00	0,00	0,00	0,00	9.047.200,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			9.047.200,00	0,00	9.047.200,00		
5 . 2 . 2 . 01 . 04	Belanja Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya	600.000,00	0,00	0,00	0,00	600.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			600.000,00	0,00	600.000,00		
5 . 2 . 2 . 02 . 09	Belanja papan merek/pengumuman	775.000,00	0,00	0,00	0,00	775.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			775.000,00	0,00	775.000,00		
5 . 2 . 2 . 03 . 15	Belanja transportasi dan akomodasi	200.000,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			200.000,00	0,00	200.000,00		
5 . 2 . 2 . 06 . 01	Belanja Cetak	4.450.000,00	0,00	0,00	0,00	3.050.000,00	1.400.000,00
			0,00	0,00	0,00		
			3.050.000,00	0,00	3.050.000,00		

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	s.d. BULAN LALU	BULAN INI	s.d. BULAN INI	JUMLAH SPJ (LS + UP/GU/TU) s.d. BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			SPJ - LS Gaji				
			SPJ - LS Barang & Jasa				
			SPJ - UP/GU/TU				
5 . 2 . 2 . 06 . 02	Belanja Penggandaan	1.200.000,00	0,00	0,00	0,00	1.200.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			1.200.000,00	0,00	1.200.000,00		
5 . 2 . 2 . 06 . 03	Belanja Penjilidan	1.400.000,00	0,00	0,00	0,00	1.400.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			1.400.000,00	0,00	1.400.000,00		
5 . 2 . 2 . 07 . 02	Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat	1.800.000,00	0,00	0,00	0,00	1.800.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			1.800.000,00	0,00	1.800.000,00		
5 . 2 . 2 . 07 . 03	Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			2.000.000,00	0,00	2.000.000,00		
5 . 2 . 2 . 11 . 02	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat	4.390.000,00	0,00	0,00	0,00	4.390.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			4.390.000,00	0,00	4.390.000,00		
5 . 2 . 2 . 15 . 01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	5.800.000,00	0,00	0,00	0,00	5.800.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			5.800.000,00	0,00	5.800.000,00		
5 . 2 . 2 . 15 . 02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	23.937.800,00	0,00	0,00	0,00	23.937.000,00	800,00
			0,00	0,00	0,00		
			23.937.000,00	0,00	23.937.000,00		
5 . 2 . 2 . 27 . 01	Belanja jasa tenaga ahli/istruktur/narasumber	4.000.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			4.000.000,00	0,00	4.000.000,00		
5 . 2 . 2 . 27 . 02	Honor jasa moderator	400.000,00	0,00	0,00	0,00	400.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			400.000,00	0,00	400.000,00		

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	s.d. BULAN LALU	BULAN INI	s.d. BULAN INI	JUMLAH SPJ (LS + UP/GU/TU) s.d. BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			SPJ - LS Gaji				
			SPJ - LS Barang & Jasa				
			SPJ - UP/GU/TU				
<b>JUMLAH PER KEGIATAN</b>		60.000.000,00	0,00	0,00	0,00	58.599.200,00	1.400.800,00
			0,00	0,00	0,00		
			58.599.200,00	0,00	58.599.200,00		
<b>Program : 2.10 . 2.10.01.01 . 15 Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa</b> <b>Kegiatan : 2.10 . 2.10.01.01 . 15 . 13 Penguatan dan Pengembangan Media Center Kabupaten Bengkulu Selatan</b>							
5 . 2 . 1 . 01 . 01	Honorarium Pelaksana Kegiatan	1.400.000,00	0,00	0,00	0,00	1.400.000,00	0,00
			0,00	1.400.000,00	1.400.000,00		
			0,00	0,00	0,00		
5 . 2 . 1 . 01 . 04	Honorarium Panitia Pemeriksa Penerima Barang dan Jasa	250.000,00	0,00	0,00	0,00	250.000,00	0,00
			0,00	250.000,00	250.000,00		
			0,00	0,00	0,00		
5 . 2 . 1 . 01 . 07	Honorarium Tim yang Dibentuk Bupati	2.250.000,00	0,00	0,00	0,00	2.250.000,00	0,00
			2.250.000,00	0,00	2.250.000,00		
			0,00	0,00	0,00		
5 . 2 . 1 . 02 . 03	Upah Harian/Mingguan/Bulanan/Borongan	174.000.000,00	0,00	0,00	0,00	174.000.000,00	0,00
			159.500.000,00	14.500.000,00	174.000.000,00		
			0,00	0,00	0,00		
5 . 2 . 2 . 01 . 01	Belanja Alat Tulis Kantor	21.521.000,00	0,00	0,00	0,00	21.395.000,00	126.000,00
			0,00	0,00	0,00		
			17.765.900,00	3.629.100,00	21.395.000,00		
5 . 2 . 2 . 02 . 09	Belanja papan merek/pengumuman	5.115.000,00	0,00	0,00	0,00	5.112.000,00	3.000,00
			0,00	0,00	0,00		
			2.790.000,00	2.322.000,00	5.112.000,00		
5 . 2 . 2 . 03 . 12	Belanja pemasangan iklan surat kabar/elektronik/selebaran	59.500.000,00	0,00	0,00	0,00	59.500.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			58.500.000,00	1.000.000,00	59.500.000,00		
5 . 2 . 2 . 06 . 01	Belanja Cetak	3.910.000,00	0,00	0,00	0,00	2.389.000,00	1.521.000,00
			0,00	0,00	0,00		
			1.234.000,00	1.155.000,00	2.389.000,00		

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	s.d. BULAN LALU	BULAN INI	s.d. BULAN INI	JUMLAH SPJ (LS + UP/GU/TU) s.d. BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			SPJ - LS Gaji				
			SPJ - LS Barang & Jasa				
			SPJ - UP/GU/TU				
5 . 2 . 2 . 06 . 02	Belanja Penggandaan	2.829.000,00	0,00	0,00	0,00	2.829.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			1.080.000,00	1.749.000,00	2.829.000,00		
5 . 2 . 2 . 06 . 03	Belanja Penjilidan	150.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00
			0,00	0,00	0,00		
			0,00	0,00	0,00		
5 . 2 . 2 . 11 . 05	Belanja makan dan minum kegiatan	9.150.000,00	0,00	0,00	0,00	9.150.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			5.525.000,00	3.625.000,00	9.150.000,00		
5 . 2 . 2 . 15 . 01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	47.325.000,00	0,00	0,00	0,00	47.310.000,00	15.000,00
			0,00	0,00	0,00		
			33.270.000,00	14.040.000,00	47.310.000,00		
5 . 2 . 2 . 15 . 02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	196.600.000,00	0,00	0,00	0,00	196.315.400,00	284.600,00
			0,00	0,00	0,00		
			127.351.200,00	68.964.200,00	196.315.400,00		
5 . 2 . 3 . 32 . 01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Komunikasi Telephone	29.550.000,00	0,00	0,00	0,00	29.550.000,00	0,00
			0,00	29.550.000,00	29.550.000,00		
			0,00	0,00	0,00		
<b>JUMLAH PER KEGIATAN</b>		553.550.000,00	0,00	0,00	0,00	551.450.400,00	2.099.600,00
			161.750.000,00	45.700.000,00	207.450.000,00		
			247.516.100,00	96.484.300,00	344.000.400,00		
<b>Program : 2.10 . 2.10.01.01 . 18 Program kerjasama informasi dengan mas media</b> <b>Kegiatan : 2.10 . 2.10.01.01 . 18 . 05 Peningkatan Akseibilitas Layanan PPID</b>							
5 . 2 . 1 . 02 . 03	Upah Harian/Mingguan/Bulanan/Borongan	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,00
			5.000.000,00	0,00	5.000.000,00		
			0,00	0,00	0,00		
5 . 2 . 2 . 01 . 01	Belanja Alat Tulis Kantor	7.211.200,00	0,00	0,00	0,00	7.206.200,00	5.000,00
			0,00	0,00	0,00		
			6.231.200,00	975.000,00	7.206.200,00		

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	s.d. BULAN LALU	BULAN INI	s.d. BULAN INI	JUMLAH SPJ (LS + UP/GU/TU) s.d. BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			SPJ - LS Gaji				
			SPJ - LS Barang & Jasa				
			SPJ - UP/GU/TU				
5 . 2 . 2 . 02 . 09	Belanja papan merek/pengumuman	25.300.000,00	0,00	0,00	0,00	25.300.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			25.300.000,00	0,00	25.300.000,00		
5 . 2 . 2 . 06 . 01	Belanja Cetak	900.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	900.000,00
			0,00	0,00	0,00		
			0,00	0,00	0,00		
5 . 2 . 2 . 06 . 02	Belanja Pengandaan	10.200.000,00	0,00	0,00	0,00	10.200.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			8.250.000,00	1.950.000,00	10.200.000,00		
5 . 2 . 2 . 11 . 02	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat	6.005.000,00	0,00	0,00	0,00	5.885.000,00	120.000,00
			0,00	0,00	0,00		
			4.400.000,00	1.485.000,00	5.885.000,00		
5 . 2 . 2 . 15 . 01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	9.500.000,00	0,00	0,00	0,00	9.470.000,00	30.000,00
			0,00	0,00	0,00		
			7.770.000,00	1.700.000,00	9.470.000,00		
5 . 2 . 2 . 15 . 02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	57.883.800,00	0,00	0,00	0,00	57.603.900,00	279.900,00
			0,00	0,00	0,00		
			56.143.900,00	1.460.000,00	57.603.900,00		
<b>JUMLAH PER KEGIATAN</b>		122.000.000,00	0,00	0,00	0,00	120.665.100,00	1.334.900,00
			5.000.000,00	0,00	5.000.000,00		
			108.095.100,00	7.570.000,00	115.665.100,00		
<b>Program : 2.10 . 2.10.01.01 . 19 Program Tata Kelola dan Pembinaan Persandian</b> <b>Kegiatan : 2.10 . 2.10.01.01 . 19 . 01 Fasilitasi Pelayanan Persandian</b>							
5 . 2 . 1 . 01 . 01	Honorarium Pelaksana Kegiatan	1.350.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.350.000,00
			0,00	0,00	0,00		
			0,00	0,00	0,00		
5 . 2 . 1 . 01 . 02	Honorarium Tim Pengadaan Barang Dan Jasa	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00
			0,00	0,00	0,00		
			0,00	0,00	0,00		

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	s.d. BULAN LALU	BULAN INI	s.d. BULAN INI	JUMLAH SPJ (LS + UP/GU/TU) s.d. BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			SPJ - LS Gaji				
			SPJ - LS Barang & Jasa				
			SPJ - UP/GU/TU				
5 . 2 . 1 . 01 . 04	Honorarium Panitia Pemeriksa Penerima Barang dan Jasa	250.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250.000,00
			0,00	0,00	0,00		
			0,00	0,00	0,00		
5 . 2 . 2 . 01 . 01	Belanja Alat Tulis Kantor	7.762.000,00	0,00	0,00	0,00	7.762.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			7.762.000,00	0,00	7.762.000,00		
5 . 2 . 2 . 01 . 04	Belanja Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya	750.000,00	0,00	0,00	0,00	750.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			750.000,00	0,00	750.000,00		
5 . 2 . 2 . 03 . 17	Belanja jasa lisensi dan perizinan	10.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.353.812,00	8.646.188,00
			0,00	0,00	0,00		
			1.353.812,00	0,00	1.353.812,00		
5 . 2 . 2 . 06 . 02	Belanja Pengandaan	900.000,00	0,00	0,00	0,00	900.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			900.000,00	0,00	900.000,00		
5 . 2 . 2 . 06 . 03	Belanja Penjilidan	1.050.000,00	0,00	0,00	0,00	1.050.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			1.050.000,00	0,00	1.050.000,00		
5 . 2 . 2 . 11 . 05	Belanja makan dan minum kegiatan	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			2.000.000,00	0,00	2.000.000,00		
5 . 2 . 2 . 15 . 02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	64.238.000,00	0,00	0,00	0,00	64.238.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			64.238.000,00	0,00	64.238.000,00		
5 . 2 . 2 . 20 . 04	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			0,00	0,00	0,00		
5 . 2 . 3 . 32 . 07	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat-alat Sandi	125.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	125.000.000,00
			0,00	0,00	0,00		
			0,00	0,00	0,00		

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	s.d. BULAN LALU	BULAN INI	s.d. BULAN INI	JUMLAH SPJ (LS + UP/GU/TU) s.d. BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			SPJ - LS Gaji				
			SPJ - LS Barang & Jasa				
			SPJ - UP/GU/TU				
<b>JUMLAH PER KEGIATAN</b>		214.300.000,00	0,00	0,00	0,00	78.053.812,00	136.246.188,00
			0,00	0,00	0,00		
			78.053.812,00	0,00	78.053.812,00		
<b>Program : 2.10 . 2.10.01.01 . 19 Program Tata Kelola dan Pembinaan Persandian</b> <b>Kegiatan : 2.10 . 2.10.01.01 . 19 . 02 Identifikasi Klasifikasi Informasi di Organisasi Perangkat Daerah</b>							
5 . 2 . 2 . 01 . 01	Belanja Alat Tulis Kantor	5.150.000,00	0,00	0,00	0,00	5.150.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			5.150.000,00	0,00	5.150.000,00		
5 . 2 . 2 . 01 . 04	Belanja Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya	450.000,00	0,00	0,00	0,00	450.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			450.000,00	0,00	450.000,00		
5 . 2 . 2 . 06 . 02	Belanja Penggandaan	600.000,00	0,00	0,00	0,00	600.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			600.000,00	0,00	600.000,00		
5 . 2 . 2 . 06 . 03	Belanja Penjilidan	700.000,00	0,00	0,00	0,00	700.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			700.000,00	0,00	700.000,00		
5 . 2 . 2 . 11 . 02	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat	2.700.000,00	0,00	0,00	0,00	2.700.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			2.700.000,00	0,00	2.700.000,00		
5 . 2 . 2 . 15 . 01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	3.300.000,00	0,00	0,00	0,00	3.230.000,00	70.000,00
			0,00	0,00	0,00		
			3.230.000,00	0,00	3.230.000,00		
5 . 2 . 2 . 15 . 02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	17.100.000,00	0,00	0,00	0,00	16.995.000,00	105.000,00
			0,00	0,00	0,00		
			16.995.000,00	0,00	16.995.000,00		

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	s.d. BULAN LALU	BULAN INI	s.d. BULAN INI	JUMLAH SPJ (LS + UP/GU/TU) s.d. BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			SPJ - LS Gaji				
			SPJ - LS Barang & Jasa				
			SPJ - UP/GU/TU				
<b>JUMLAH PER KEGIATAN</b>		30.000.000,00	0,00	0,00	0,00	29.825.000,00	175.000,00
			0,00	0,00	0,00		
			29.825.000,00	0,00	29.825.000,00		

<b>Program : 2.10 . 2.10.01.01 . 20 Program Operasional Pengamanan dan Pengawasan Persandian</b> <b>Kegiatan : 2.10 . 2.10.01.01 . 20 . 01 Fasilitasi Pengamanan Sinyal pada Kegiatan penting/Terbatas</b>							
5 . 2 . 2 . 01 . 01	Belanja Alat Tulis Kantor	6.775.000,00	0,00	0,00	0,00	6.775.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			5.150.000,00	1.625.000,00	6.775.000,00		
5 . 2 . 2 . 01 . 04	Belanja Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya	300.000,00	0,00	0,00	0,00	300.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			150.000,00	150.000,00	300.000,00		
5 . 2 . 2 . 06 . 02	Belanja Penggandaan	600.000,00	0,00	0,00	0,00	600.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			300.000,00	300.000,00	600.000,00		
5 . 2 . 2 . 06 . 03	Belanja Penjilidan	1.050.000,00	0,00	0,00	0,00	1.050.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			1.050.000,00	0,00	1.050.000,00		
5 . 2 . 2 . 11 . 04	Belanja makanan dan minuman diluar jam dinas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			0,00	0,00	0,00		
5 . 2 . 2 . 15 . 02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	51.275.000,00	0,00	0,00	0,00	51.160.121,00	114.879,00
			0,00	0,00	0,00		
			49.360.121,00	1.800.000,00	51.160.121,00		
<b>JUMLAH PER KEGIATAN</b>		60.000.000,00	0,00	0,00	0,00	59.885.121,00	114.879,00
			0,00	0,00	0,00		
			56.010.121,00	3.875.000,00	59.885.121,00		

<b>Program : 2.10 . 2.10.01.01 . 22 Program Pengembangan Aplikasi Informatika</b> <b>Kegiatan : 2.10 . 2.10.01.01 . 22 . 02 Pembinaan dan Pengembangan e-Government</b>							
--	--	--	--	--	--	--	--

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	s.d. BULAN LALU	BULAN INI	s.d. BULAN INI	JUMLAH SPJ (LS + UP/GU/TU) s.d. BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			SPJ - LS Gaji				
			SPJ - LS Barang & Jasa				
			SPJ - UP/GU/TU				
5 . 2 . 1 . 01 . 07	Honorarium Tim yang Dibentuk Bupati	55.500.000,00	0,00	0,00	0,00	48.000.000,00	7.500.000,00
			30.000.000,00	18.000.000,00	48.000.000,00		
			0,00	0,00	0,00		
5 . 2 . 2 . 01 . 01	Belanja Alat Tulis Kantor	5.838.000,00	0,00	0,00	0,00	5.838.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			3.426.500,00	2.411.500,00	5.838.000,00		
5 . 2 . 2 . 01 . 04	Belanja Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya	330.000,00	0,00	0,00	0,00	330.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			330.000,00	0,00	330.000,00		
5 . 2 . 2 . 02 . 09	Belanja papan merek/pengumuman	387.500,00	0,00	0,00	0,00	387.500,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			387.500,00	0,00	387.500,00		
5 . 2 . 2 . 03 . 12	Belanja pemasangan iklan surat kabar/elektronik/selebaran	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			0,00	0,00	0,00		
5 . 2 . 2 . 03 . 15	Belanja transportasi dan akomodasi	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			2.000.000,00	0,00	2.000.000,00		
5 . 2 . 2 . 06 . 01	Belanja Cetak	1.650.000,00	0,00	0,00	0,00	1.620.000,00	30.000,00
			0,00	0,00	0,00		
			375.000,00	1.245.000,00	1.620.000,00		
5 . 2 . 2 . 06 . 02	Belanja Penggandaan	2.280.000,00	0,00	0,00	0,00	2.250.000,00	30.000,00
			0,00	0,00	0,00		
			750.000,00	1.500.000,00	2.250.000,00		
5 . 2 . 2 . 07 . 02	Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			0,00	0,00	0,00		
5 . 2 . 2 . 07 . 03	Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan	750.000,00	0,00	0,00	0,00	750.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			750.000,00	0,00	750.000,00		

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	s.d. BULAN LALU	BULAN INI	s.d. BULAN INI	JUMLAH SPJ (LS + UP/GU/TU) s.d. BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			SPJ - LS Gaji				
			SPJ - LS Barang & Jasa				
			SPJ - UP/GU/TU				
5 . 2 . 2 . 11 . 02	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat	4.500.000,00	0,00	0,00	0,00	4.500.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			0,00	4.500.000,00	4.500.000,00		
5 . 2 . 2 . 11 . 05	Belanja makan dan minum kegiatan	7.875.000,00	0,00	0,00	0,00	7.875.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			5.625.000,00	2.250.000,00	7.875.000,00		
5 . 2 . 2 . 15 . 01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	1.312.500,00	0,00	0,00	0,00	1.312.500,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			0,00	1.312.500,00	1.312.500,00		
5 . 2 . 2 . 15 . 02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	55.046.000,00	0,00	0,00	0,00	54.916.800,00	129.200,00
			0,00	0,00	0,00		
			55.046.000,00	(129.200,00)	54.916.800,00		
5 . 2 . 2 . 27 . 01	Belanja jasa tenaga ahli/istruktur/narasumber	6.400.000,00	0,00	0,00	0,00	3.200.000,00	3.200.000,00
			3.200.000,00	0,00	3.200.000,00		
			0,00	0,00	0,00		
<b>JUMLAH PER KEGIATAN</b>		143.869.000,00	0,00	0,00	0,00	132.979.800,00	10.889.200,00
			33.200.000,00	18.000.000,00	51.200.000,00		
			68.690.000,00	13.089.800,00	81.779.800,00		

**Program** : 2.10 . 2.10.01.01 . 22 **Program Pengembangan Aplikasi Informatika**  
**Kegiatan** : 2.10 . 2.10.01.01 . 22 . 03 **Pengelolaan dan Pengembangan Hosting/web Server Pemerintah Daerah**

5 . 2 . 2 . 01 . 01	Belanja Alat Tulis Kantor	5.652.000,00	0,00	0,00	0,00	5.652.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			5.652.000,00	0,00	5.652.000,00		
5 . 2 . 2 . 01 . 04	Belanja Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya	210.000,00	0,00	0,00	0,00	210.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			210.000,00	0,00	210.000,00		
5 . 2 . 2 . 03 . 06	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Intranet/TV Kabel/TV Satelit	95.086.000,00	0,00	0,00	0,00	94.044.400,00	1.041.600,00
			0,00	0,00	0,00		
			94.044.400,00	0,00	94.044.400,00		

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	s.d. BULAN LALU	BULAN INI	s.d. BULAN INI	JUMLAH SPJ (LS + UP/GU/TU) s.d. BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			SPJ - LS Gaji				
			SPJ - LS Barang & Jasa				
			SPJ - UP/GU/TU				
5 . 2 . 2 . 06 . 01	Belanja Cetak	900.000,00	0,00	0,00	0,00	900.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			900.000,00	0,00	900.000,00		
5 . 2 . 2 . 06 . 02	Belanja Penggandaan	1.500.000,00	0,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			1.500.000,00	0,00	1.500.000,00		
5 . 2 . 2 . 11 . 02	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat	2.700.000,00	0,00	0,00	0,00	2.700.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			2.700.000,00	0,00	2.700.000,00		
5 . 2 . 2 . 15 . 01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00	4.920.000,00	80.000,00
			0,00	0,00	0,00		
			4.920.000,00	0,00	4.920.000,00		
5 . 2 . 2 . 15 . 02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	72.369.000,00	0,00	0,00	0,00	72.365.700,00	3.300,00
			0,00	0,00	0,00		
			72.365.700,00	0,00	72.365.700,00		
5 . 2 . 2 . 27 . 01	Belanja jasa tenaga ahli/struktur/narasumber	15.000.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000.000,00	0,00
			12.000.000,00	0,00	12.000.000,00		
			3.000.000,00	0,00	3.000.000,00		
<b>JUMLAH PER KEGIATAN</b>		198.417.000,00	0,00	0,00	0,00	197.292.100,00	1.124.900,00
			12.000.000,00	0,00	12.000.000,00		
			185.292.100,00	0,00	185.292.100,00		
<b>Program : 2.10 . 2.10.01.01 . 22 Program Pengembangan Aplikasi Informatika</b> <b>Kegiatan : 2.10 . 2.10.01.01 . 22 . 04 Penyelenggaraan Koneksi Jaringan Komunikasi Digital Pemerintah Daerah</b>							
5 . 2 . 1 . 01 . 01	Honorarium Pelaksana Kegiatan	7.600.000,00	0,00	0,00	0,00	7.600.000,00	0,00
			3.450.000,00	4.150.000,00	7.600.000,00		
			0,00	0,00	0,00		
5 . 2 . 1 . 01 . 02	Honorarium Tim Pengadaan Barang Dan Jasa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			0,00	0,00	0,00		

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	s.d. BULAN LALU	BULAN INI	s.d. BULAN INI	JUMLAH SPJ (LS + UP/GU/TU) s.d. BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			SPJ - LS Gaji				
			SPJ - LS Barang & Jasa				
			SPJ - UP/GU/TU				
5 . 2 . 1 . 01 . 04	Honorarium Panitia Pemeriksa Penerima Barang dan Jasa	1.150.000,00	0,00	0,00	0,00	1.150.000,00	0,00
			0,00	1.150.000,00	1.150.000,00		
			0,00	0,00	0,00		
5 . 2 . 1 . 06 . 01	Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			0,00	0,00	0,00		
5 . 2 . 2 . 01 . 01	Belanja Alat Tulis Kantor	9.969.000,00	0,00	0,00	0,00	9.969.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			9.969.000,00	0,00	9.969.000,00		
5 . 2 . 2 . 01 . 04	Belanja Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya	780.000,00	0,00	0,00	0,00	780.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			780.000,00	0,00	780.000,00		
5 . 2 . 2 . 06 . 01	Belanja Cetak	840.000,00	0,00	0,00	0,00	840.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			840.000,00	0,00	840.000,00		
5 . 2 . 2 . 06 . 02	Belanja Penggandaan	1.500.000,00	0,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			1.500.000,00	0,00	1.500.000,00		
5 . 2 . 2 . 06 . 03	Belanja Penjilidan	1.750.000,00	0,00	0,00	0,00	1.750.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			1.750.000,00	0,00	1.750.000,00		
5 . 2 . 2 . 11 . 05	Belanja makan dan minum kegiatan	13.500.000,00	0,00	0,00	0,00	13.500.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			13.500.000,00	0,00	13.500.000,00		
5 . 2 . 2 . 15 . 01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	10.102.000,00	0,00	0,00	0,00	10.080.000,00	22.000,00
			0,00	0,00	0,00		
			10.080.000,00	0,00	10.080.000,00		
5 . 2 . 2 . 15 . 02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	115.982.750,00	0,00	0,00	0,00	114.622.000,00	1.360.750,00
			0,00	0,00	0,00		
			114.622.000,00	0,00	114.622.000,00		

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	s.d. BULAN LALU	BULAN INI	s.d. BULAN INI	JUMLAH SPJ (LS + UP/GU/TU) s.d. BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			SPJ - LS Gaji				
			SPJ - LS Barang & Jasa				
			SPJ - UP/GU/TU				
5 . 2 . 2 . 20 . 04	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	51.000.000,00	0,00	0,00	0,00	51.000.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			51.000.000,00	0,00	51.000.000,00		
5 . 2 . 3 . 29 . 06	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Jaringan	447.640.250,00	0,00	0,00	0,00	447.640.250,00	0,00
			0,00	447.640.250,00	447.640.250,00		
			0,00	0,00	0,00		
<b>JUMLAH PER KEGIATAN</b>		661.814.000,00	0,00	0,00	0,00	660.431.250,00	1.382.750,00
			3.450.000,00	452.940.250,00	456.390.250,00		
			204.041.000,00	0,00	204.041.000,00		
<b>Program : 2.14 . 2.10.01.01 . 15 Program pengembangan data/informasi/statistik daerah</b> <b>Kegiatan : 2.14 . 2.10.01.01 . 15 . 14 Pengumpulan Penyusunan Pengelolaan dan Analisa Data Statistik Sektor</b>							
5 . 2 . 1 . 01 . 07	Honorarium Tim yang Dibentuk Bupati	34.300.000,00	0,00	0,00	0,00	27.440.000,00	6.860.000,00
			0,00	27.440.000,00	27.440.000,00		
			0,00	0,00	0,00		
5 . 2 . 2 . 01 . 01	Belanja Alat Tulis Kantor	8.046.000,00	0,00	0,00	0,00	7.769.000,00	277.000,00
			0,00	0,00	0,00		
			6.743.000,00	1.026.000,00	7.769.000,00		
5 . 2 . 2 . 06 . 02	Belanja Penggandaan	6.000.000,00	0,00	0,00	0,00	5.760.000,00	240.000,00
			0,00	0,00	0,00		
			3.810.000,00	1.950.000,00	5.760.000,00		
5 . 2 . 2 . 06 . 03	Belanja Penjilidan	840.000,00	0,00	0,00	0,00	210.000,00	630.000,00
			0,00	0,00	0,00		
			0,00	210.000,00	210.000,00		
5 . 2 . 2 . 11 . 05	Belanja makan dan minum kegiatan	4.750.000,00	0,00	0,00	0,00	4.582.500,00	167.500,00
			0,00	0,00	0,00		
			572.500,00	4.010.000,00	4.582.500,00		
5 . 2 . 2 . 15 . 01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	1.500.000,00	0,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			1.500.000,00	0,00	1.500.000,00		

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	s.d. BULAN LALU	BULAN INI	s.d. BULAN INI	JUMLAH SPJ (LS + UP/GU/TU) s.d. BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			SPJ - LS Gaji				
			SPJ - LS Barang & Jasa				
			SPJ - UP/GU/TU				
5 . 2 . 2 . 15 . 02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	44.564.000,00	0,00	0,00	0,00	44.408.000,00	156.000,00
			0,00	0,00	0,00		
			37.603.000,00	6.805.000,00	44.408.000,00		
<b>JUMLAH PER KEGIATAN</b>		100.000.000,00	0,00	0,00	0,00	91.669.500,00	8.330.500,00
			0,00	27.440.000,00	27.440.000,00		
			50.228.500,00	14.001.000,00	64.229.500,00		

**Program** : 4.03 . 2.10.01.01 . 21      **Program perencanaan pembangunan daerah**  
**Kegiatan** : 4.03 . 2.10.01.01 . 21 . 18      **penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD)**

5 . 2 . 2 . 01 . 01	Belanja Alat Tulis Kantor	4.280.000,00	0,00	0,00	0,00	4.280.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			4.280.000,00	0,00	4.280.000,00		
5 . 2 . 2 . 01 . 04	Belanja Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya	240.000,00	0,00	0,00	0,00	240.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			240.000,00	0,00	240.000,00		
5 . 2 . 2 . 06 . 02	Belanja Penggandaan	1.200.000,00	0,00	0,00	0,00	1.200.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			1.200.000,00	0,00	1.200.000,00		
5 . 2 . 2 . 06 . 03	Belanja Penjilidan	420.000,00	0,00	0,00	0,00	420.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			420.000,00	0,00	420.000,00		
5 . 2 . 2 . 11 . 05	Belanja makan dan minum kegiatan	2.250.000,00	0,00	0,00	0,00	2.250.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			2.250.000,00	0,00	2.250.000,00		
<b>JUMLAH PER KEGIATAN</b>		8.390.000,00	0,00	0,00	0,00	8.390.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			8.390.000,00	0,00	8.390.000,00		

**Program** : 4.04 . 2.10.01.01 . 15      **Program Peningkatan Pengelolaan Keuangan Daerah**  
**Kegiatan** : 4.04 . 2.10.01.01 . 15 . 16      **Peningkatan manajemen aset/barang daerah**

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	s.d. BULAN LALU	BULAN INI	s.d. BULAN INI	JUMLAH SPJ (LS + UP/GU/TU) s.d. BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			SPJ - LS Gaji				
			SPJ - LS Barang & Jasa				
			SPJ - UP/GU/TU				
5 . 2 . 2 . 01 . 01	Belanja Alat Tulis Kantor	5.500.000,00	0,00	0,00	0,00	5.500.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			5.500.000,00	0,00	5.500.000,00		
5 . 2 . 2 . 01 . 04	Belanja Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya	450.000,00	0,00	0,00	0,00	450.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			450.000,00	0,00	450.000,00		
5 . 2 . 2 . 06 . 02	Belanja Penggandaan	1.500.000,00	0,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			1.500.000,00	0,00	1.500.000,00		
5 . 2 . 2 . 06 . 03	Belanja Penjilidan	945.000,00	0,00	0,00	0,00	945.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			945.000,00	0,00	945.000,00		
5 . 2 . 2 . 11 . 05	Belanja makan dan minum kegiatan	2.500.000,00	0,00	0,00	0,00	2.500.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			2.500.000,00	0,00	2.500.000,00		
<b>JUMLAH PER KEGIATAN</b>		10.895.000,00	0,00	0,00	0,00	10.895.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			10.895.000,00	0,00	10.895.000,00		

**Program** : 4.05 . 2.10.01.01 . 15      **Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur**  
**Kegiatan** : 4.05 . 2.10.01.01 . 15 . 05      **Pengembangan sistem informasi kepegawaian daerah**

5 . 2 . 1 . 02 . 03	Upah Harian/Mingguan/Bulanan/Borongan	4.800.000,00	0,00	0,00	0,00	4.800.000,00	0,00
			4.400.000,00	400.000,00	4.800.000,00		
			0,00	0,00	0,00		
5 . 2 . 2 . 01 . 01	Belanja Alat Tulis Kantor	6.030.000,00	0,00	0,00	0,00	6.030.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			5.413.000,00	617.000,00	6.030.000,00		
5 . 2 . 2 . 01 . 04	Belanja Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya	450.000,00	0,00	0,00	0,00	450.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			450.000,00	0,00	450.000,00		

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	s.d. BULAN LALU	BULAN INI	s.d. BULAN INI	JUMLAH SPJ (LS + UP/GU/TU) s.d. BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			SPJ - LS Gaji				
			SPJ - LS Barang & Jasa				
			SPJ - UP/GU/TU				
5 . 2 . 2 . 06 . 02	Belanja Penggandaan	900.000,00	0,00	0,00	0,00	900.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			900.000,00	0,00	900.000,00		
5 . 2 . 2 . 06 . 03	Belanja Penjilidan	630.000,00	0,00	0,00	0,00	630.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			630.000,00	0,00	630.000,00		
5 . 2 . 2 . 11 . 05	Belanja makan dan minum kegiatan	2.500.000,00	0,00	0,00	0,00	2.500.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00		
			2.250.000,00	250.000,00	2.500.000,00		
<b>JUMLAH PER KEGIATAN</b>		15.310.000,00	0,00	0,00	0,00	15.310.000,00	0,00
			4.400.000,00	400.000,00	4.800.000,00		
			9.643.000,00	867.000,00	10.510.000,00		
<b>JUMLAH</b>		5.737.925.100,00	1.749.549.190,00	140.919.965,00	1.890.469.155,00	5.405.964.912,00	331.960.188,00
			850.042.446,00	650.090.850,00	1.500.133.296,00		
			1.823.655.146,00	191.707.315,00	2.015.362.461,00		

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	s.d. BULAN LALU	BULAN INI	s.d. BULAN INI	JUMLAH SPJ (LS + UP/GU/TU) s.d. BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			SPJ - LS Gaji				
			SPJ - LS Barang & Jasa				
			SPJ - UP/GU/TU				

**Penerimaan**

- SP2D	5.471.998.350,00
- Pajak Penghasilan Ps 22	2.887.189,00
- Pajak Penghasilan Ps 23	3.272.851,00
- Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	27.436.744,00
- Pajak Makan Minum - PP1	9.911.500,00
- Lain-lain	0,00

**Jumlah Penerimaan** 5.515.506.634,00

**Pengeluaran**

- SPJ (LS + UP/GU/TU)	5.420.371.800,00
- Pajak Penghasilan Ps 22	2.887.189,00
- Pajak Penghasilan Ps 23	3.272.851,00
- Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	27.436.744,00
- Pajak Makan Minum - PP1	9.911.500,00
- Lain-lain	51.626.550,00

**Jumlah Pengeluaran** 5.515.506.634,00

**Saldo Kas** 0,00

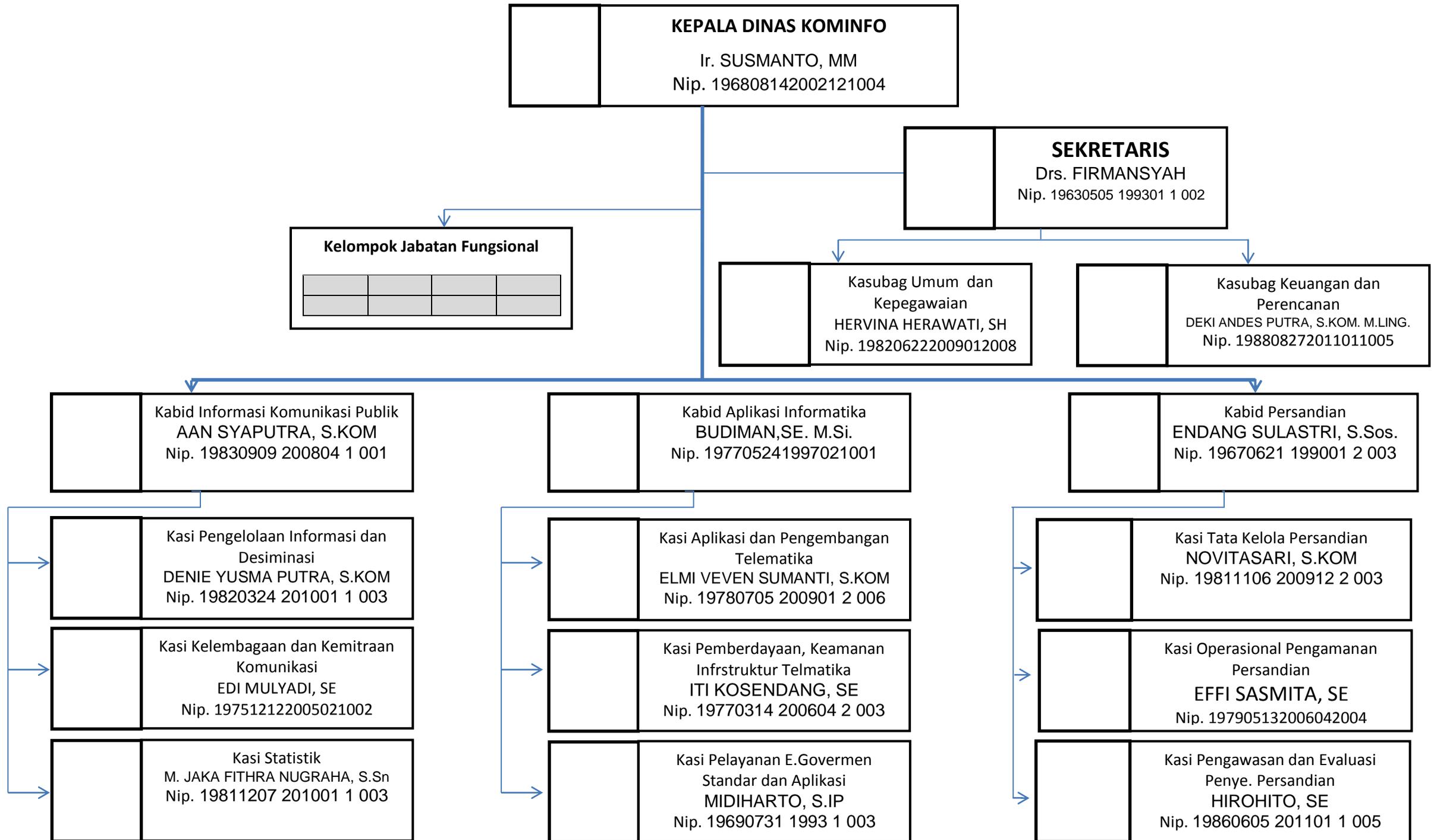
Mengetahui,  
**PENGGUNA ANGGARAN**

MANNA, 1 Januari 2019  
**BENDAHARA PENGELUARAN**

Ir. SUSMANTO, MM  
NIP. 19680814 200212 1 004

REKA YULIANI, S.Sos  
NIP. 19730726 201001 2 003

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BENGKULU SELATAN**



## TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika yang menjadi kewenangan kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
  - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan bidang Komunikasi dan informatika serta pengelolaan sistem informasi;
  - c. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK Pemerintah Kabupaten, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City* di lingkungan kabupaten;
  - d. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK
  - e. Pemerintah Kabupaten, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Provinsi, pengembangan sumber daya

- TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City* di lingkungan kabupaten;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK Pemerintah Kabupaten, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan public dan kegiatan Provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City* di lingkungan kabupaten;
  - g. pelaksanaan administrasi Dinas;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan bidang;
  - i. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan (AKIP);
  - j. pembinaan kelompok jabatan fungsional dan unit pelaksana teknis dibawah koordinasi dinas; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan serta anggaran dinas;
  - b. pengelolaan data dan informasi di bidang komunikasi dan informatika;
  - c. koordinasi dan pelaksanaan kerjasama di bidang komunikasi dan informatika;
  - d. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan dan dokumentasi dinas;
  - e. pembinaan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas;
  - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas;

- g. koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dilingkungan dinas;
- h. pengelolaan barang milik daerah dilingkungan dinas;
- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi serta hubungan masyarakat dibidang komunikasi dan informatika;
- j. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dibidang komunikasi dan informatika;
- k. koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika;
- l. penyusunan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika;
- m. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 6

Sekretaris membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pengelolaan kearsipan serta dokumentasi;
  - c. pelaksanaan administrasi, pembinaan kepegawaian internal dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
  - d. penyusunan rencana kebutuhan, pengkoordinasian, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan dilingkungan dinas;
  - e. pengidentifikasian produk hukum daerah dan penghimpunan peraturan perundang undangan bidang komunikasi dan informatika;
  - f. penyiapan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan analisis hukum serta urusan dokumentasi dan informasi hukum;
  - g. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
  - h. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian umum dan kepegawaian;
  - i. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
  - j. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga dinas;

- k. pelaksanaan pengelolaan informasi, komunikasi dan publikasi serta hubungan masyarakat;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2  
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas, pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik daerah dilingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan;
  - b. penyusunan rencana kerja dan rencana strategis dinas;
  - c. koordinasi dan penyusunan laporan akuntabilitas (LAKIP);
  - d. penyiapan, koordinasi dan penyusunan rencana program anggaran dinas;
  - e. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian perencanaan dan keuangan;
  - f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. pengelolaan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - h. penatausahaan administrasi keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - i. penyusunan dan pelaporan realisasi fisik dan keuangan dinas secara berkala;
  - j. pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah dilingkungan dinas;
  - k. pengkoordinasian, pengevaluasian, penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas secara berkala;
  - l. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga  
Kepala Bidang Informasi komunikasi Publik  
Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik mempunyai tugas menyelenggarakan Pelayanan Pengelolaan penyebarluasan informasi publik dan Statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang informasi komunikasi publik;

- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang informasi komunikasi publik;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Informasi Publik;
- d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelayanan informasi publik;
- e. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pelayanan informasi publik;
- f. pelaksanaan sistem dan indentifikasi informasi daerah;
- g. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana informasi publik;
- h. pelaksanaan fasilitasi dan verifikasi pengaduan publik melalui *website* Pemerintah Daerah;
- i. pelaksanaan program dokumentasi dan publikasi;
- j. pelaksanaan program pengembangan informasi melalui kerja sama dengan instansi terkait;
- k. pelaksanaan penyuluhan informasi publik;
- l. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- m. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- n. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- o. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 10

Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik membawahi:

- a. Kepala Seksi Pengelolaan Pelayanan dan Diseminasi Informasi
- b. Kepala Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Informasi
- c. Kepala Seksi Statistik

#### Paragraf 1

Kepala Seksi Pengelolaan Pelayanan dan Diseminasi Informasi

#### Pasal 11

- 1. Kepala Seksi Pengelolaan Pelayanan dan Diseminasi Informasi mempunyai tugas pengelolaan dan pelayanan informasi.
- 2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Pelayanan dan Diseminasi Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan dan pelayanan informasi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan dan pelayanan informasi;
  - c. pelaksanaan inventarisasi bahan atau materi informasi publik;

- d. pelaksanaan pengolahan dan pelayanan informasi publik;
- e. pelaksanaan penyuluhan sistem informasi publik;
- f. pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat untuk diteruskan kepada Perangkat Daerah terkait;
- g. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan informasi publik;
- h. pembinaan dan bimbingan teknis sistem informasi;
- i. pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan penyuluhan sistem informasi;
- j. penerimaan pengaduan masyarakat yang diteruskan ke unit kerja terkait;
- k. penyiapan bahan dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait dalam penyebaran informasi publik;
- l. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- m. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- n. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- o. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

#### Paragraf 2

#### Kepala Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Komunikasi

#### Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Komunikasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan kemitraan Komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di Seksi Kelembagaan dan Kemitraan komunikasi;
  - b. pengumpulan, pengolahan, perumusan bahan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan kemitraan komunikasi;
  - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Kelembagaan dan Kemitraan;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang kelembagaan dan kemitraan Komunikasi;
  - e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kelembagaan dan kemitraan Komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. pembinaan dan pengawasan di bidang kelembagaan dan kemitraan Komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi kelembagaan dan kemitraan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kelembagaan dan kemitraan;
- i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3  
Kepala Seksi Statistik  
Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Statistik mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis statistik dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Statistik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di Seksi Statistik dan Pelaporan;
  - b. pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang statistik dan pelaporan;
  - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Statistik dan Pelaporan;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang statistik dan pelaporan;
  - e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang statistik dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang statistik dan pelaporan;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang statistik dan pelaporan;
  - h. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - i. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - k. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4  
Kepala Bidang Aplikasi Informatika  
Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika, pelaksanaan keamanan infrastruktur, pelaksanaan analisa dan evaluasi penerapan sistem informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aplikasi Informatika menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang aplikasi informatika;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang aplikasi informatika;
  - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Aplikasi Informatika;
  - d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika, pelaksanaan keamanan infrastruktur, serta pelaksanaan analisa dan evaluasi penerapan sistem informatika;
  - e. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika, pelaksanaan keamanan infrastruktur, serta pelaksanaan analisa dan evaluasi penerapan sistem informatika;
  - f. penyiapan perumusan kebijakan pengembangan di bidang *e-government*, *e-service*, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika dan standarisasi serta monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
  - g. pengembangan dan pemberdayaan aplikasi informatika serta upaya peningkatan aplikasi informatika;
  - h. pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan manajemen aplikasi system aplikasi informatika;
  - i. pengembangan sarana dan prasarana aplikasi informatika dalam mendukung implementasi *e-government*;
  - j. penyiapan sistem aplikasi komputer yang diperlukan perangkat daerah;
  - k. peningkatan dan pemberdayaan sistem aplikasi informatika;
  - l. pemrosesan pertimbangan dan analisa teknis pemanfaatan sistem aplikasi informatika;
  - m. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
  - n. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - o. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - p. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - q. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 15

Kepala Bidang Aplikasi Informatika membawahi :

- a. Kepala Seksi Aplikasi dan Pengembangan Telematika
- b. Kepala Seksi Pemberdayaan dan Keamanan Infrastruktur Telematika
- c. Kepala Seksi Pelayanan e-Goverenment, Standarisasi dan Aplikasi.

Paragraf 5

Kepala Seksi Aplikasi dan Pengembangan Telematika

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Aplikasi dan Pengembangan Telematika mempunyai tugas pengelolaan informasi melalui system informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Aplikasi dan Pengembangan Telematika menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan telematika melalui sistem informatika;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan informasi melalui system informatika;
  - c. penyiapan penyusunan rumusan kebijakan, norma, Kriteria dan bimbingan teknis, serta evaluasi di bidang interoperabilitas system informasi;
  - d. pemberdayaan telematika dan usaha informatika;
  - e. pengembangan telematika dan usaha informatika;
  - f. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - g. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - i. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 6  
Kepala Seksi Aplikasi dan Pengembangan Telematika  
Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Aplikasi dan Pengembangan Telematika mempunyai tugas penertiban dalam rangka kelancaran dan keteraturan Aplikasi dan pengembangan telematika daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Aplikasi dan Pengembangan Telematika menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penertiban dalam rangka kelancaran dan keteraturan Aplikasi dan pengembangan informatika daerah;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penertiban dalam rangka kelancaran dan keteraturan Aplikasi dan pengembangan informatika daerah;
  - c. penyiapan system aplikasi komputer yang diperlukan Perangkat Daerah;
  - d. penyajian dan pengendalian data masukan sampai data keluaran;
  - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan informasi;
  - f. peningkatan dan pemberdayaan Sistem Informasi Informatika;
  - g. pemberian bimbingan dan pengendalian system informasi dan telematika kepada Perangkat Daerah;
  - h. pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan manajemen aplikasi informasi daerah;
  - i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 7  
Kepala Seksi  
Pelayanan e-Government Standarisasi dan Aplikasi  
Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pelayanan e-Government Standarisasi dan Aplikasi mempunyai tugas melaksanakan tugas pokok analisa dan evaluasi system informatika Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan e-Government Standarisasi dan Aplikasi menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyiapan perumusan kebijakan pengembangan di bidang *e-government*, *e-service*, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika, standarisasi, monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
  - b. Pelaksanaan kebijakan telematika dan informatika di bidang *e-government*, *e-business*, perangkat lunak dan konten;
  - c. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan standarisasi dan monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
  - d. Pelaksanaan kerjasama teknis di bidang informatika dengan pihak ketiga;
  - e. Pemberian pelayanan dan bimbingan teknis, serta evaluasi di bidang infrastruktur aplikasi tatalaksana *e-government*, aplikasi layanan public dan ke pemerintahan;
  - f. Pelaksanaan kerjasama program *e-government* antar lembaga pemerintah dan/atau lembaga Swasta;
  - g. Pengembangan sarana dan prasarana Telematika dalam mendukung implementasi *e-government*;
  - h. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - i. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - j. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - k. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 8  
Kepala Bidang Persandian  
Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Persandian mempunyai tugas menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang persandian;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang persandian;
  - c. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. 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 keras persandian dan pengelolaan jaringan komunikasi sandi;
  - e. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
  - f. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;

- g. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- h. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- i. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
- j. pengelolaan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
- k. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- l. penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- m. peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- n. pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- o. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- p. penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- q. penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- r. penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- s. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- t. pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- u. pengamanan informasi elektronik;
- v. pengelolaan *Security Operation Center (SOC)* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- w. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- x. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi, operasional pengamanan komunikasi sandi;
- y. 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;
- z. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman dan Fungsional Operator Transmisi Sandi (OTS); dan
- aa. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## Pasal 20

Kepala Bidang Persandian membawahi:

- a. Kepala Seksi Tata Kelola Persandian
- b. Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian
- c. Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.

## Paragraf 9

Kepala Seksi Tata Kelola Persandian

## Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Kelola Persandian menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
  - b. penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
  - c. penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
  - d. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
  - e. pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
  - f. pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
  - g. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan, dan penghancuran informasi berklasifikasi;
  - h. penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
  - i. peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan /atau seminar;
  - j. pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
  - k. pengadaan, penyimpanan dan distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
  - l. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
  - m. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman dan fungsional Operator Transmisi Sandi (OTS); Dan
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 10  
Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian  
Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai tugas melaksanakan Operasional Pengamanan Persandian di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
  - b. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
  - c. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
  - d. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
  - e. penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
  - f. penyiapan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
  - g. penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
  - h. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan hubungan komunikasi antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
  - i. koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
  - j. pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
  - k. pengamanan informasi elektronik;
  - l. pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
  - m. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
  - n. Koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman dan fungsional Operator Transmisi Sandi (OTS); Dan
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

Paragraf 11  
Kepala Seksi  
Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian  
Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian melaksanakan tugas pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
  - b. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
  - c. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
  - d. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
  - e. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
  - f. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
  - g. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
  - i. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman dan fungsional Operator Transmisi Sandi (OTS); dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

**DAFTAR PEJABAT STRUKTURAL DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
PERIODE DESEMBER 2019**

<b>NO</b>	<b>NAMA / NIP</b>	<b>PANGKAT/ GOLONGAN</b>	<b>JABATAN</b>
1	Ir. SUSMANTO, MM	Pembina Tk. I / IV. b	Kepala Dinas Kominfo
	196808142002121004		
2	Drs. FIRMANSYAH	Pembina Tk. I / IV. b	Sekretaris Dinas
	19630505 199301 1 002		
3	AAN SYAPUTRA, S.KOM	Penata Tk. I / III.d	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
	19830909 200804 1 001		
4	BUDIMAN,SE. M.Si.	Pembina Tk. I / IV. b	Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika
	197705241997021001		
5	ENDANG SULASTRI, S.Sos.	Penata Tk. I / III.d	Kepala Bidang Persandian
	19670621 199001 2 003		
6	DEKI ANDES PUTRA, S.KOM. M.LING.	Penata / III. C	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
	198808272011011005		
7	HERVINA HERAWATI, SH	Penata / III. C	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	198206222009012000		
8	EDI MULYADI, SE	Penata Tk. I / III.d	Kasi Kelembagaan dan Kemitraan
	19751121 200502 1 002		
9	DENIE YUSMA PUTRA, S.KOM	Penata Muda Tk. I / III.b	Kasi Pengelolaan Informasi dan Desiminasi Informasi
	19820324 201001 1 003		
10	M. JAKA FITHRA NUGRAHA, S.Sn	Penata Muda Tk. I / III.b	Kasi Statistik
	19811207 201001 1 003		
11	ITI KOSENDANG, SE	Penata Tk. I / III.d	Kasi Pemberdayaan dan Keamanan Infrastruktur telematika
	19770314 200604 2 003		
12	ELMI VEVEN SUMANTI, S.KOM	Penata / III. C	Kasi Aplikasi dan Pengembangan telematika
	19780705 200901 2 006		
13	MIDIHARTO, S.IP	Penata Tk. I / III.d	Kasi Pelayanan e-Government Standarisasi dan Aplikasi
	19690731 1993 1 003		
14	NOVITASARI, S.KOM	Penata / III. C	Kasi Tata Kelola Persandian
	19811106 200912 2 003		
15	EFFI SASMITA, SE	Penata Tk. I / III.d	Kasi Operasional pengamanan Persandian
	19790513 200604 2 004		
16	HIROHITO, SE	Penata / III. C	Kasi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian
	19860605 201101 1 005		

Mengetahui, 31 Januari 2020  
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

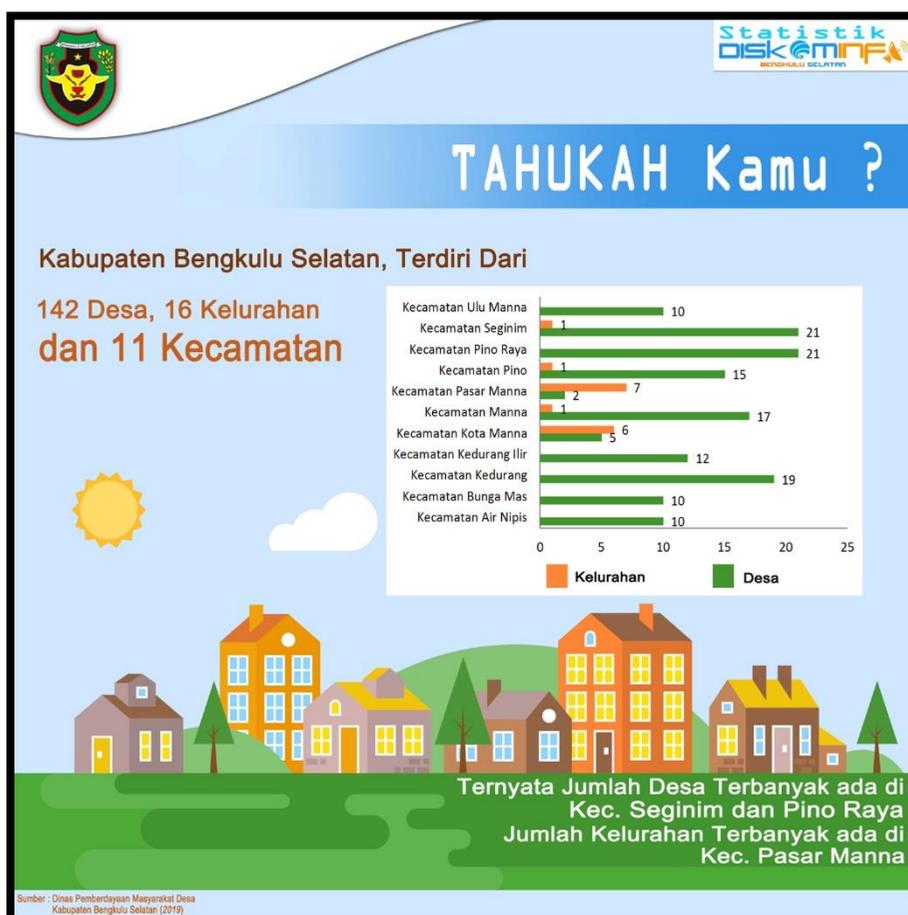
**Ir. SUSMANTO, MM**  
NIP. 19680814 200212 1 004

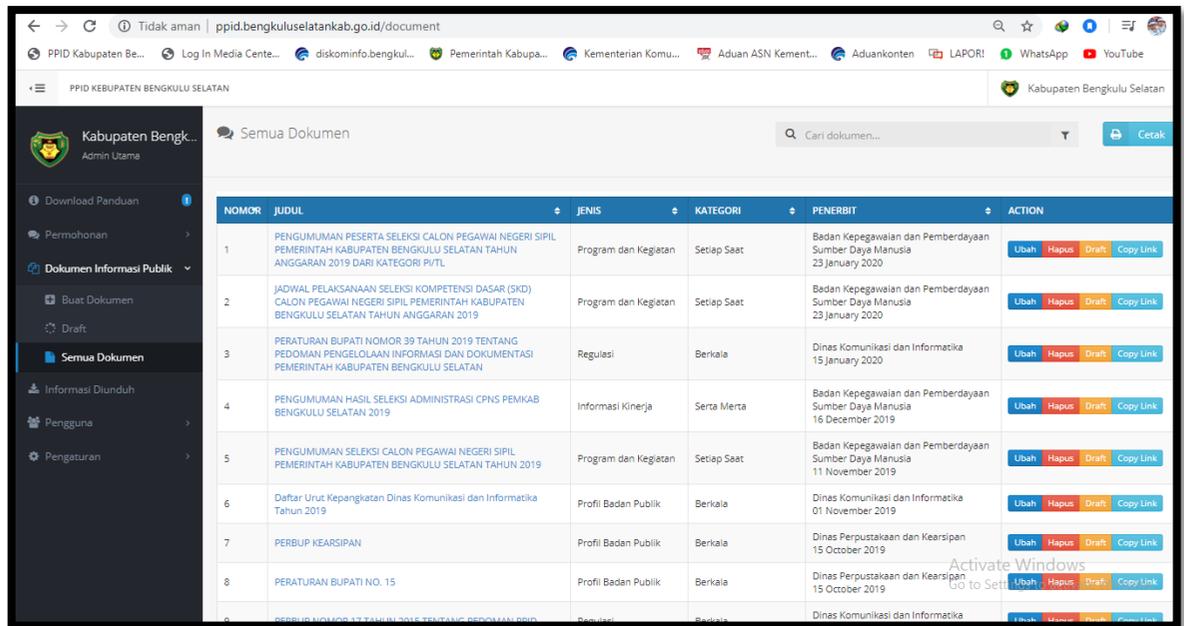


KEGIATAN BIDANG APTIKA PEMBANGUNAN JARINGAN INTERNET EKSTERNAL OPD DAN WIFI AREA PUBLIC



KEGIATAN BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK STATISTIK DAN PPID DINAS KOMINFO BENGKULU SELATAN.





KEGIATAN BIDANG PERSANDIAN DISKOMINFO BENGKULU SELATAN SOSIALISASI EMAIL SANAPATI.NET OLEH BSSN.





## **PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **SUPRAN, SH. MH**

Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan.

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : **GUSNAN MULYADI**

Jabatan : Plt. Bupati Bengkulu Selatan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

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

Manna, 2019

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,

**GUSNAN MULYADI**

**SUPRAN, SH. MH**  
NIP. 19681221 199303 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**  
**SKPD**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Sasaran Statgis Mengambarkan Hasil tersedianya data olahan statistik sektoral sebagai acuan kebijakan pembangunan di Kabupaten Bengkulu Selatan	Jumlah Dokumen Pengumpulan Data Statistik Lintas Sektoral di Kabupaten Bengkulu Selatan	40 Dokumen
2	Meningkatnya Terciptanya keamanan Jaringan Komunikasi Sandi (JKS) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan	Jumlah OPD Penyelenggaraan Jaringan Komunikasi Sandi melalui Email sanapati.net di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan	40 OPD
3	Meningkatnya Tersedianya Berita Informasi Pemerintah Daerah ke portal Kominfo dan Masyarakat	Jumlah Dokumen Kerjasama Media dan Peliputan kegiatan Kepala daerah, OPD dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan	12 Dokumen
4	Meningkatna Penyampaian Informasi PPID dengan baik di Kabupaten Bengkulu Selatan	Jumlah Dokumen Terlaksananya Sistem Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	10 Dokumen
5	Meningkatnya Penatalaksanaan Persuratan Dinas, Pengadaan Peralatan Sandi dan Pemeliharaan Peralatan dan Sistem Sandi	Jumlah Dokumen Terlaksananya penatalaksanaan persuratan dinas melalui faximile, tercapainya pengadaan alat sandi, tercapainya pemeliharaan peralatan dan sistem sandi	2 Dokumen
6	Meningkatnya Tersedianya Daftar Informasi berklasifikasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan	Jumlah Dokumen Terlaksananya identifikasi klasifikasi informasi di setiap organisasi perangkat daerah	1 Dokumen
7	Terciptanya Keamanan Sistem Informasi dan Penyampaian kegiatan Penting/Terbatas di Pemkab Bengkulu Selatan	Terlaksananya Jaminan keamanan informasi kegiatan penting/terbatas pengamanan sinyal kepala daerah, terlaksananya koordinasi dan konsultasi pengamanan sinyal dengan badan siber dan sandi negara, terpenuhinya peminjaman alat pendukung persandian	1 Kegiatan
8	Terlaksananya penerapan penyelenggaraan SPBE (e-Government) di Kabupaten Bengkulu Selatan	Jumlah OPD Yang Melaksanakan Peningkatan Pelayanan Publik dengan SPBE (e-Government)	40 OPD
9	Tersedianya server untuk program Pemerintah Daerah yang terintegrasi	Jumlah OPD Terlaksananya penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan hosting/web server pemerintah daerah	40 OPD
10	Tersedianya jaringan terintegrasi antar OPD di Kabupaten Bengkulu Selatan	Jumlah OPD Terlaksananya jaringan terintegrasi antar OPD untuk meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	40 OPD
11	Meningkatnya Tersedianya dokumen laporan penyelenggaraan pemerintah daerah tentang penyelenggaraan komunikasi dan informatika	Terlaksananya program dan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika	1 Dokumen
12	Meningkatnya Tersedianya dan tertatanya Asset dan Barang Daerah OPD	Jumlah Dokumen Data Asset/Barang OPD tersusun dan terinventisasi	5 Dokumen
13	Meningkatnya Tersedianya Dokumen Informasi Kepegawaian di OPD	Jumlah Dokumen Terlaksananya pembuatn dokumen informasi kepegawaian di OPD dengan baik	2 Dokumen

<b>Program</b>	<b>Anggaran</b>
<b>Program Pengembangan Data/Informasi/Statistik Sektoral Daerah</b>	
1 Pengumpulan Penyusunan Pengelolaan dan Analisa Data Statistik Sektoral	Rp 100.000.000,-
<b>Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa</b>	
2 Pembinaan dan Pengembangan Jaringan Komunikasi dan Informasi	Rp. 60.000.000,-
3 Penguatan dan Pengembangan Media Center Kabupaten Bengkulu Selatan	Rp 413.550.000,-
<b>Program Kerjasama Informasi dengan Mas Media</b>	
4 Peningkatan Aksebilitasi Layanan PPID	Rp. 75.000.000,-
<b>Program Tata Kelola dan Pembinaan Persandian</b>	
5 Fasilitasi Pelayanan Persandian	Rp. 236.450.000,-
6 Identifikasi Klasifikasi Informasi di Organisasi Perangkat Daerah	Rp. 30.000.000,-
<b>Program Operasional Pengamanan dan Pengawasan Persandian</b>	
7 Fasilitasi Pengamanan Sinyal pada Kegiatan Penting/Terbatas	Rp. 60.000.000,-
<b>Program Pengembangan Aplikasi Informatika</b>	
8 Pembinaan dan Pengembangan e-Government	Rp. 143.869.000,-
9 Pengelolaan dan Pengembangan Hosting/Web Server Pemerintah Daerah	Rp. 174.317.000,-
10 Penyelenggaraan Koneksi Jaringan Komunikasi Digital Pemerintah Daerah	Rp. 566.814.000,-
<b>Program Perencanaan Pembangunan Daerah</b>	
11 Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Rp. 8.390.000,-
<b>Program Peningkatan Pengelolaan Keuangan Daerah</b>	
12 Peningkatan manajemen aset/barang daerah	Rp. 7.328.000,-
<b>Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur</b>	
13 Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah	Rp. 12.605.000,-
<b>Jumlah</b>	<b>Rp. 1.888.323.000,-</b>

Bupati Bengkulu Selatan

**GUSNAN MULYADI**

Manna, 2019  
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Bengkulu Selatan

**SUPRAN, SH. MH**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 19681221 199303 1 002



## **PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **NICO DWIPAYANA, S.STP, MM**

Jabatan : Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan.

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : **SUPRAN, SH. MH**

Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan.

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

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

Manna, 2019

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,

**SUPRAN, SH. MH**

NIP. 19681221 199303 1 002

**NICO DWIPAYANA, S.STP, MM**

NIP. 19841211 200312 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**  
**SKPD**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Kompetensi Aparatur dan Kapasitas Organisasi Perangkat Daerah dalam Pelayanan Publik yang Berorientasi pada Terciptanya Kepuasan Masyarakat	Persentase Pelayanan Administrasi Perkantoran	100 %
		Persentase Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	100 %
		Persentase Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	100 %
		Dokumen Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	32 Dokumen
		Dokumen Pembinaan dan Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah	2 Dokumen
		Dokumen Peningkatan pengelolaan Keuangan Daerah	5 dokumen
		Dokumen Penyelenggaraan Perencanaan Pembangunan Daerah	1 Dokumen

**Program**

**Anggaran**

1 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp. 612.578.400,-
2 Program Peningkatan Saranan dan Prasarana Aparatur	Rp. 231.009.100,-
3 Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rp. 66.075.000,-
4 Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Rp.
5 Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Rp. 12.605.000,-
6 Program Peningkatan Pengelolaan Keuangan Daerah	Rp. 7.328.000,-
7 Program Perencanaan Pembangunan Daerah	Rp. 8.390.000,-
<b>Jumlah</b>	<b>Rp. 937.985.500,-</b>

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Bengkulu Selatan

Manna, 2019  
Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Bengkulu Selatan

**SUPRAN, SH. MH**

Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 19681221 199303 1 002

**NICO DWIPAYANA, S.STP. MM**

Penata Tk I / III.d  
NIP. 19841211 200312 1 001



## **PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **ARMAH NENGSIH, SE, MM**

Jabatan : Kepala Bidang Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika. Selanjutnya disebut

**PIHAK PERTAMA.**

Nama : **SUPRAN, SH. MH**

Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan.

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

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

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

Manna, 2019

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA,**

**SUPRAN, SH. MH**

NIP. 19681221 199303 1 002

**ARMAH NENGSIH, SE**

NIP. 19680927 199703 2 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**  
**SKPD**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1			
1	Terciptanya keamanan Jaringan Komunikasi Sandi (JKS) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan	Penyelenggaraan Jaringan Komunikasi Sandi melalui Email sanapati.net di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan	40 OPD
2	Terciptanya Penatalaksanaan Persuratan Dinas, Pengadaan Peralatan Sandi dan Pemeliharaan Peralatan dan Sistem Sandi	Terlaksananya penatalaksanaan persuratan dinas melalui faximile, tercapainya pengadaan alat sandi, tercapainya pemeliharaan peralatan dan sistem sandi	2 Dokumen
3	Tersedianya Daftar Informasi berklasifikasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan	Terlaksananya identifikasi klasifikasi informasi di setiap organisasi perangkat daerah	1 dokumen
4	Terciptanya Keamanan Sistem Informasi dan Penyampaian kegiatan Penting/Terbatas di Pemkab Bengkulu Selatan	Terlaksananya Jaminan keamanan informasi kegiatan penting/terbatas pengamanan sinyal kepala daerah, terlaksananya koordinasi dan konsultasi pengamanan sinyal dengan badan siber dan sandi negara, terpenuhinya peminjaman alat pendukung persandian	1 Kegiatan

**Program**

**Anggaran**

**1 Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa**

Pembinaan dan Pengembangan Jaringan Komunikasi dan Informasi Rp. 60.000.000,-

**2 Program Tata Kelola dan Pembinaan Persandian**

Fasilitasi Pelayanan Persandian Rp. 236.450.000,-

Identifikasi Klasifikasi Informasi di Organisasi Perangkat Daerah Rp. 30.000.000,-

**3 Program Operasional Pengamanan dan Pengawasan Persandian**

Fasilitasi Pengamanan Sinyal pada Kegiatan Penting/Terbatas Rp. 60.000.000,-

**Jumlah** **Rp. 386.450.000,-**

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Bengkulu Selatan

Manna, 2019  
Kepala Bidang Persandian  
Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Bengkulu Selatan

**SUPRAN, SH. MH**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 19681221 199303 1 002

**ARMAH NENGSIH, SE**  
Pembina / IV.a  
NIP. 19680927 199703 2 003



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **JULIAWAN ALIM, S.Sos**

Jabatan : Kepala Bidang Aplikasi Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika.

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : **SUPRAN, SH. MH**

Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan.

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

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

Manna, 2019

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,

**SUPRAN, SH. MH**

NIP. 19581221 199303 1 002

**JULIAWAN ALIM, S.Sos**

NIP. 19730705 199703 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**  
**SKPD**

<b>No</b>	<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
1	Terlaksananya penerapan penyelenggaraan SPBE (e-Government) di Kabupaten Bengkulu Selatan	Peningkatan Pelayanan Publik dengan SPBE (e-Government)	1 Dokumen
2	Tersedianya server untuk program Pemerintah Daerah yang terintegrasi	Terlaksananya penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan hosting/web server pemerintah daerah	40 OPD
3	Tersedianya jaringan terintegrasi antar OPD di Kabupaten Bengkulu Selatan	Terlaksananya jaringan terintegrasi antar OPD untuk meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	40 OPD

**Program**

**Anggaran**

**1 Program Pengembangan Aplikasi Informatika**

1.1 Pembinaan dan Pengembangan e-Government	Rp. 143.869.000,-
1.2 Pengelolaan dan Pengembangan Hosting/Web Server Pemerintah Daerah	Rp. 174.317.000,-
1.3 Penyelenggaraan Koneksi Jaringan Komunikasi Digital Pemerintah Daerah	<u>Rp. 566.814.000,-</u>
<b>Jumlah</b>	<b>Rp. 885.000.000,-</b>

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Bengkulu Selatan

Manna, 2019  
Kepala Bidang Aplikasi Informatika  
Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Bengkulu Selatan

**SUPRAN, SH. MH**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 19681221 199303 1 002

**JULIAWAN ALIM, S.Sos**  
Penata Tk I / III.d  
NIP. 19730705 199703 1 001



## **PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **AGUNG SEDAYU, SE**

Jabatan : Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika.

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : **SUPRAN, SH. MH**

Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan.

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

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

Manna, Januari 2019

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,

**SUPRAN, SH. MH**

NIP. 19581221 199303 1 002

**AGUNG SEDAYU, SE**

NIP. 19800816 200502 1 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**  
**SKPD**

<b>No</b>	<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
1	Tersedianya data olahan statistik sektoral sebagai acuan kebijakan pembangunan di Kabupaten Bengkulu Selatan	Pengumpulan Data Statistik Lintas Sektoral di Kabupaten Bengkulu Selatan	40 Dokumen
2	Tersedianya Berita Informasi Pemerintah Daerah ke portal Kominfo dan Masyarakat	Kerjasama Media dan Peliputan kegiatan Kepala daerah, OPD dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan	10 Dokumen
3	Terwujudnya Penyampaian Informasi PPID dengan baik di Kabupaten Bengkulu Selatan	Terlaksananya Sistem Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	10 Dokumen

**Program**

**Anggaran**

<b>1 Program Pengembangan Data/Informasi/Statistik Sektoral Daerah</b>	
Pengumpulan Penyusunan Pengelolaan dan Analisa Data Statistik Sektoral	Rp 100.000.000,-
<b>2 Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa</b>	
Penguatan dan Pengembangan Media Center Kabupaten Bengkulu Selatan	Rp 413.550.000,-
<b>3 Program Kerjasama Informasi dengan Mas Media</b>	
Peningkatan Akseibilitas Layanan PPID	<u>Rp. 75.000.000,-</u>
<b>Jumlah</b>	<b>Rp. 588.550.000,-</b>

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Bengkulu Selatan

Manna, 2019  
Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik  
Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Bengkulu Selatan

**SUPRAN, SH. MH**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 19681221 199303 1 002

**AGUNG SEDAYU**  
Penata TK I / III.d  
NIP. 19800816 200502 1 004



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **ERTI USNAINI, SH**

Jabatan : Kasi Pemberdayaan dan Keamanan Infrastruktur Telematika Dinas Komunikasi dan Informatika.

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : **JULIAWAN ALIM, S.Sos**

Jabatan : Kepala Bidang Aplikasi Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

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

Manna, 2019

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,

**JULIAWAN ALIM, S.Sos**  
NIP. 19730705 199703 1 001

**ERTI USNAINI, SH**  
NIP. 19790810 200502 2 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**  
**SKPD**

<b>No</b>	<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
1	Tersedianya server untuk program Pemerintah Daerah yang terintegrasi	Terlaksananya penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan hosting/web server pemerintah daerah	40 OPD

**Program**

**Anggaran**

**1 Program Pengembangan Aplikasi Informatika**

Pengelolaan dan Pengembangan Hosting/Web Server Pemerintah Daerah

Rp. 174.317.000,-

**Jumlah**

**Rp. 174.317.000,-**

Kepala Bidang Aplikasi Informatika  
Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Bengkulu Selatan

Manna, 2019  
Kasi Pemberdayaan dan Keamanan Infrastruktur  
Telematika Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Bengkulu Selatan

**JULIAWAN ALIM, S.Sos**  
Penata Tk I / III.d  
NIP. 19730705 199703 1 001

**ERTI USNAINI, SH**  
Penata Tk I / III.d  
NIP. 19790810 200502 2 002



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **ELMI VEVEN SUMARTI, S.Kom**

Jabatan : Kasi Aplikasi dan Pengembangan Telematika Dinas Komunikasi dan Informatika.

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : **JULIAWAN ALIM, S.Sos**

Jabatan : Kepala Bidang Aplikasi Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

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

Manna, 2019

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,

**JULIAWAN ALIM, S.Sos**  
NIP. 19730705 199703 1 001

**ELMI VEVEN SUMARTI, S.Kom**  
NIP. 19780705 200901 2 006

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**  
**SKPD**

<b>No</b>	<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
1	Tersedianya jaringan terintegrasi antar OPD di Kabupaten Bengkulu Selatan	Terlaksananya jaringan terintegrasi antar OPD untuk meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	40 OPD

**Program**

**Anggaran**

**1 Program Pengembangan Aplikasi Informatika**

Penyelenggaraan Koneksi Jaringan Komunikasi Digital Pemerintah Daerah

Rp. 566.814.000,-

**Jumlah**

**Rp. 566.814.000,-**

Kepala Bidang Aplikasi Informatika  
Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Bengkulu Selatan

Manna, 2019  
Kasi Aplikasi dan Pengembangan Telematika  
Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Bengkulu Selatan

**JULIAWAN ALIM, S.Sos**  
Penata Tk I / III.d  
NIP. 19730705 199703 1 001

**ELMI VEVEN SUMARTI, S.Kom**  
Penata / III.c  
NIP. 19780705 200901 2 006



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **FEBRIMANSYAH, S.Kom**

Jabatan : Kasi Pelayanan e-Government Standarisasi dan Aplikasi Dinas Komunikasi dan Informatika.

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : **JULIAWAN ALIM, S.Sos**

Jabatan : Kepala Bidang Aplikasi Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

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

Manna, 2019

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,

**JULIAWAN ALIM, S.Sos**  
NIP. 19730705 199703 1 001

**FEBRIMANSYAH, S.Kom**  
NIP. 19860207 201001 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**  
**SKPD**

<b>No</b>	<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
1	Terlaksananya penerapan penyelenggaraan SPBE (e-Government) di Kabupaten Bengkulu Selatan	Peningkatan Pelayanan Publik dengan SPBE (e-Government)	1 Dokumen

**Program**

**Anggaran**

**1 Program Pengembangan Aplikasi Informatika**

Pembinaan dan Pengembangan e-Government

Rp. 143.869.000,-

**Jumlah**

**Rp. 143.869.000,-**

Kepala Bidang Aplikasi Informatika  
Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Bengkulu Selatan

Manna, 2019  
Kasi Pelayanan e-Government Standarisasi dan  
Aplikasi Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Bengkulu Selatan

**JULIAWAN ALIM, S.Sos**  
Penata Tk I / III.d  
NIP. 19730705 199703 1 001

**FEBRIMANSYAH, S.Kom**  
Penata / III.c  
NIP. 19860207 201001 1 002



## **PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **EDI MULYADI, SE**

Jabatan : Kasi Kelembagaan dan Kemitraan Komunikasi Dinas Komunikasi dan Informatika.

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : **AGUNG SEDAYU, SE**

Jabatan : Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika.

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

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

Manna, 2019

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,

**AGUNG SEDAYU, SE**  
NIP. 19800816 200502 1 004

**EDI MULYADI, SE**  
NIP. 19751212 200502 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**  
**SKPD**

<b>No</b>	<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
1	Tersedianya Berita Informasi Pemerintah Daerah ke portal Kominfo dan Masyarakat	Kerjasama Media dan Peliputan kegiatan Kepala daerah, OPD dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan	10 Dokumen

**Program**

**Anggaran**

**1 Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa**

Penguatan dan Pengembangan Media Center Kabupaten Bengkulu Selatan

Rp 413.550.000,-

**Jumlah**

**Rp. 413.550.000,-**

Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan	Manna, 2019 Kasi Kelembagaan dan Kemitraan Komunikasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan
---	--

**AGUNG SEDAYU, SE**  
 Penata Tk. I / III.d  
 NIP. 19800816 200502 1 004

**EDI MULYADI, SE**  
 Penata Tk. I / III.d  
 NIP. 19751212 200502 1 002



## **PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **TARSIDI, SE**

Jabatan : Kasi Statistik Dinas Komunikasi dan Informatika.

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : **AGUNG SEDAYU, SE**

Jabatan : Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika.

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

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

Manna, 2019

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,

**AGUNG SEDAYU, SE**  
NIP. 19800816 200502 1 004

**TARSIDI, SE**  
NIP. 19760626 200701 1 010

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**  
**SKPD**

<b>No</b>	<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
1	Tersedianya data olahan statistik sektoral sebagai acuan kebijakan pembangunan di Kabupaten Bengkulu Selatan	Pengumpulan Data Statistik Lintas Sektoral di Kabupaten Bengkulu Selatan	40 Dokumen

**Program**

**Anggaran**

**1 Program Pengembangan Data/Informasi/Statistik Sektoral Daerah**

Pengumpulan Penyusunan Pengelolaan dan Analisa Data Statistik Sektoral

Rp 100.000.000,-

**Jumlah**

**Rp. 100.000.000,-**

Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik  
Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Bengkulu Selatan

Manna, 2019  
Kasi Statistik  
Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Bengkulu Selatan

**AGUNG SEDAYU, SE**  
Penata Tk. I / III.d  
NIP. 19800816 200502 1 004

**TARSIDI, SE**  
Penata Muda Tk. I / III.b  
NIP. 19760626 200701 1 010



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **DENIE YUSMA PUTRA, S.Kom**

Jabatan : Kasi Pengembangan dan Diseminasi Informasi Dinas Komunikasi dan Informatika.

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : **AGUNG SEDAYU, SE**

Jabatan : Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika.

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

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

Manna, 2019

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,

**AGUNG SEDAYU, SE**  
NIP. 19800816 200502 1 004

**DENNIE YUSMA PUTRA, S.Kom**  
NIP. 19829324 201001 1 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**  
**SKPD**

<b>No</b>	<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
1	Terwujudnya Penyampaian Informasi PPID dengan baik di Kabupaten Bengkulu Selatan	Terlaksananya Sistem Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	10 Dokumen

**Program**

**Anggaran**

**1 Program Kerjasama Informasi dengan Mas Media**

Peningkatan Aksebilitasi Layanan PPID

Rp. 75.000.000,-

**Jumlah**

**Rp. 75.000.000,-**

Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan	Manna, 2019 Kasi Pengembangan dan Diseminasi Informasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan
---	---

**AGUNG SEDAYU, SE**  
Penata Tk. I / III.d  
NIP. 19800816 200502 1 004

**DENIE YUSMA PUTRA, S.Kom**  
Penata Muda Tk. I / III.b  
NIP. 19829324 201001 1 003



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **EFFI SASMITA, SE**

Jabatan : Kasi Operasional Pengamanan Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika.

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : **ARMAH NENGSIH, SE**

Jabatan : Kepala Bidang Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika.

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

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

Manna, 2019

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,

**ARMAH NENGSIH, SE**

NIP. 19680927 199703 2 003

**EFFI SASMITA, SE**

NIP. 19790513 200604 2 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**  
**SKPD**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Terciptanya keamanan Jaringan Komunikasi Sandi (JKS) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan	Penyelenggaraan Jaringan Komunikasi Sandi melalui Email sanapati.net di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan	40 OPD

**Program**

**Anggaran**

**1 Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa**

Pembinaan dan Pengembangan Jaringan Komunikasi dan Informasi

Rp. 60.000.000,-

**Jumlah**

**Rp. 60.000.000,-**

Kepala Bidang Persandian  
Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Bengkulu Selatan

Manna, 2019  
Kasi Operasional Pengamanan Persandian  
Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Bengkulu Selatan

**ARMAH NENGSIH, SE**  
Pembina / IV.a  
NIP. 19680927 199703 2 003

**EFFI SASMITA, SE**  
Penata TK I/ III.d  
NIP. 19790513 200604 2 004



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **DEKI ANDES PUTRA, S.Kom**

Jabatan : Kasi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Dinas Komunikasi dan Informatika.

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : **ARMAH NENGSIH, SE**

Jabatan : Kepala Bidang Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika.

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

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

Manna, 2019

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,

**ARMAH NENGSIH, SE**  
NIP. 19680927 199703 2 003

**DEKI ANDES PUTRA, S.Kom**  
NIP. 19880827 201001 1 005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**  
**SKPD**

<b>No</b>	<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
1	Tersedianya Daftar Informasi berklasifikasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan	Terlaksananya identifikasi klasifikasi informasi di setiap organisasi perangkat daerah	1 dokumen
2	Terciptanya Keamanan Sistem Informasi dan Penyampaian kegiatan Penting/Terbatas di Pemkab Bengkulu Selatan	Terlaksananya Jaminan keamanan informasi kegiatan penting/terbatas pengamanan sinyal kepala daerah, terlaksananya koordinasi dan konsultasi pengamanan sinyal dengan badan siber dan sandi negara, terpenuhinya peminjaman alat pendukung persandian	1 Kegiatan

**Program**

**Anggaran**

**1 Program Tata Kelola dan Pembinaan Persandian**

Identifikasi Klasifikasi Informasi di Organisasi Perangkat Daerah

Rp. 30.000.000,-

**2 Program Operasional Pengamanan dan Pengawasan Persandian**

Fasilitasi Pengamanan Sinyal pada Kegiatan Penting/Terbatas

Rp. 60.000.000,-

**Jumlah**

**Rp. 90.000.000,-**

Kepala Bidang Persandian  
Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Bengkulu Selatan

Manna, 2019  
Kasi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan  
Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Bengkulu Selatan

**ARMAH NENGSIH, SE**  
Pembina / IV.a  
NIP. 19680927 199703 2 003

**DEKI ANDES PUTRA, S.Kom**  
Penata / III.c  
NIP. 19880827 201001 1 005



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **RASITO, S.Ikom**

Jabatan : Kasi Tata Kelola Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika.

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : **ARMAH NENGSIH, SE**

Jabatan : Kepala Bidang Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika.

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

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

Manna, 2019

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,

**ARMAH NENGSIH, SE**

NIP. 19680927 199703 2 003

**RASITO, S.Ikom**

NIP. 19660905 198701 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**  
**SKPD**

<b>No</b>	<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
1	2	3	4
1	Terciptanya Penatalaksanaan Persuratan Dinas, Pengadaan Peralatan Sandi dan Pemeliharaan Peralatan dan Sistem Sandi	Terlaksananya penatalaksanaan persuratan dinas melalui faximile, tercapainya pengadaan alat sandi, tercapainya pemeliharaan peralatan dan sistem sandi	2 Dokumen

**Program**

**Anggaran**

**1 Program Tata Kelola dan Pembinaan Persandian**

Fasilitasi Pelayanan Persandian

Rp. 236.450.000,-

**Jumlah**

**Rp. 236.450.000,-**

Kepala Bidang Persandian  
Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Bengkulu Selatan

Manna, 2019  
Kasi Tata Kelola Persandian  
Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Bengkulu Selatan

**ARMAH NENGSIH, SE**  
Pembina / IV.a  
NIP. 19680927 199703 2 003

**RASITO, S.Ikom**  
Penata TK I/ III.d  
NIP. 19660905 198701 1 001



## **PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **HIROHITO, SE**

Jabatan : Kasubag Perencanaan dan Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : **NICO DWIPAYANA, S.STP, MM**

Jabatan : Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan.

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

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

Manna, 2019

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,

**NICO DWIPAYANA, S.STP, MM**  
NIP. 19841211 200312 1 001

**HIROHITO, SE**  
NIP. 19860605 201101 1 015

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**  
**SKPD**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Kompetensi Aparatur dan Kapasitas Organisasi Perangkat Daerah dalam Pelayanan Publik yang Berorientasi pada Terciptanya Kepuasan Masyarakat	Persentase Pelayanan Administrasi Perkantoran	100 %
		Dokumen Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	32 Dokumen
		Dokumen Penyelenggaraan Perencanaan Pembangunan Daerah	1 Dokumen

**Program**

**Anggaran**

**1 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Rp. 129.000.000,-
Penyediaan Alat Tulis Kantor	Rp. 25.838.000,-
Penyediaan Bahan Bacaan dan Perundang-undangan	Rp. 42.400.000,-
Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Rp. 293.334.400,-

**2 Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**

Sistem Pengaplikasian Pajak Secara Online	Rp. 15.763.500,-
Penyusunan Laporan Keuangan	Rp. 18.154.000,-
Penyusunan Dokumen Perencanaan Penganggaran	Rp. 28.232.000,-

**3 Program Perencanaan Pembangunan Daerah**

Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	Rp. 8.390.000,-
<b>Jumlah</b>	<b>Rp. 564.111.900,-</b>

Sekretaris Dinas Komunikasi dan  
Informatika  
Kabupaten Bengkulu Selatan

Manna, 2019  
Kasubag Perencanaan dan Keuangan  
Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Bengkulu Selatan

**NICO DWIPAYANA, S.STP, MM**

Penata Tk I / III.d  
NIP. 19841211 200312 1 001

**HIROHITO, SE**

Penata / III.c  
NIP. 19860605 201101 1 015



## **PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **HERVINA HERAWATI, SH**

Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian Dinas Komunikasi dan Informatika

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : **NICO DWIPAYANA, S.STP, MM**

Jabatan : Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan.

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

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

Manna, 2019

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,

**NICO DWIPAYANA, S.STP, MM**

NIP. 19841211 200312 1 001

**HERVINA HERAWATI, SH**

NIP. 19822062 200901 2 008

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**  
**SKPD**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Kompetensi Aparatur dan Kapasitas Organisasi Perangkat Daerah dalam Pelayanan Publik yang Berorientasi pada Terciptanya Kepuasan Masyarakat	Pelayanan Administrasi Perkantoran	100 %
		Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	100 %
		Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	100 %
		Pembinaan dan Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah	2 Dokumen
		Peningkatan pengelolaan Keuangan Daerah	5 dokumen

**Program**

**Anggaran**

**1 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp. 45.000.000,-
Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Rp. 7.849.000,-
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp. 11.400.000,-
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp. 18.882.000,-
Penyediaan Makanan dan Minuman	Rp. 38.875.000,-

**2 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**

Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Rp. 117.044.100,-
Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Rp. 17.480.000,-
Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Rp. 71.910.000,-
Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Rp. 24.575.000,-

**3 Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**

Pendidikan dan Pelatihan Formal	Rp. 66.075.000,-
---------------------------------	------------------

**4 Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur**

Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah	Rp. 12.605.000,-
--	------------------

**5 Program Peningkatan Pengelolaan Keuangan Daerah**

Peningkatan Manajemen Aset/Barang Daerah	Rp. 7.328.000,-
--	-----------------

**Jumlah**

**Rp. 439.023.100,-**

Sekretaris Dinas Komunikasi dan  
Informatika  
Kabupaten Bengkulu Selatan

Manna, 2019  
Kasubag Umum dan Kepegawaian  
Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Bengkulu Selatan

**NICO DWIPAYANA, S.STP. MM**

Penata Tk I / III.d  
NIP. 19841211 200312 1 001

**HERVINA HERAWATI, SH**

Penata / III.c  
NIP. 19822062 200901 2 008