

**RANCANGAN PERUBAHAN  
RENCANA STRATEGIS  
( RENSTRA )**



**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,  
STATISTIK DAN PERSANDIAN  
KABUPATEN ROTE NDAO**

**TAHUN 2019-2024**

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa karena dengan kasih karuniaNya sehingga penyusunan RENSTRA Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019-2024 dapat diselesaikan sesuai rencana, adapun isi pokok dari **RENSTRA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN 2019-2024** ini merupakan penjabaran pelaksanaan program dan kegiatan dari setiap Bidang dan Sekretariat yang ada pada lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao. Dalam Rencana Strategis ini, kami menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunannya masih banyak kekurangan baik dari segi isi materi dan teknis dalam penjabaran setiap kegiatan. Untuk itu kami sangat berharap adanya saran dan kritik yang bersifat membangun guna penyempurnaan pada Penyusunan Rencana Strategis berikutnya.

Dokumen ini sebagai panduan dan arah kebijakan pengalokasian anggaran program dan kegiatan pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao tahun 2019 – 2024, bertujuan untuk memotivasi, meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta menjadi masukan sekaligus umpan balik bagi pihak- pihak yang berkepentingan dalam rangka meningkatkan kinerja instansi pemerintah dan esensinya dapat dipertanggungjawabkan sesuai tugas, pokok dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao tahun 2019 -2024 yang akan disinergikan dengan target capaian Visi – Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Rote Ndao tahun 2019 -2024.

Ba'a, Juni 2021

Kepala Dinas Komunikasi,  
Informatika, Statistik dan Persandian  
Kabupaten Rote Ndao,

**Drs. Welhelmus Mooy, M. Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19621224 198603 1 013

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b>	.....	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	.....	<b>ii</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b>		
1.1 Latar Belakang	.....	<b>1</b>
1.2 Landasan Hukum	.....	<b>2</b>
1.3 Maksud dan Tujuan	.....	<b>3</b>
1.4 Sistematika Penulisan	.....	<b>5</b>
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN PERANGKAT DAERAH</b>		
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	.....	<b>6</b>
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah	.....	<b>31</b>
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	.....	<b>41</b>
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD	.....	<b>43</b>
<b>BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN</b>		
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	.....	<b>44</b>
3.2 Telaahan Visi, Misi dan program Kepala Daerah	.....	<b>44</b>
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi	.....	<b>52</b>
3.4 Telaahan Renstra Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	.....	<b>52</b>
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis	.....	<b>52</b>
<b>BAB IV TUJUAN DAN SASARAN</b>		
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah	.....	<b>54</b>
4.2 Hubungan Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah dengan Tujuan dan Sasaran RPJMD.....		<b>55</b>
<b>BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</b>	.....	<b>56</b>
<b>BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN</b>	.....	<b>60</b>
<b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN</b>	.....	<b>63</b>
<b>BAB VIII PENUTUP</b>	.....	<b>64</b>
<b>LAMPIRAN</b>		

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

1. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang baru dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao, Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2019 - 2024 Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao disusun berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.

Rencana Strategis merupakan dokumen pelaksanaan pembangunan selama 5 (Lima) tahunan yang harus disusun oleh setiap OPD dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Rote Ndao yang telah dituangkan dalam Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019. Orientasi Rencana Kerja SKPD ini adalah hasil /target yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (Lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi baik sumberdaya alam dan sumberdaya manusia, peluang dan kemampuan pendanaan daerah yang dituangkan dalam Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan, Program dan Kegiatan yang terukur, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal tersebut untuk memenuhi tuntutan/eskalasi perkembangan pembangunan daerah.

Penyusunan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) tahun 2019-2024 untuk melaksanakan kebijakan program dan kegiatan berdasarkan Tupoksi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dengan mempertimbangkan berbagai perspektif, kondisi dan perkembangan pembangunan strategis dan berkelanjutan . Disamping itu juga Kabupaten Rote Ndao perlu melakukan penyesuaian atau perubahan dengan pertimbangan diterbitkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan Kepmendagri 050 tahun 2020. Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah merupakan dokumen perencanaan

perangkat daerah untuk periode perencanaan lima tahun. Namun dalam hal Perubahan Rencana Strategis Dinas KOMINFO, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao dimaksudkan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Perubahan Rencana Kerja Dinas KOMINFO, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao Tahun 2021 sampai tahun 2024.

## 1.2 Landasan Hukum

Penyusunan Perubahan Rencana Strategis Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019-2024 didasarkan pada:

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Rote Ndao di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional Tahun 2005-2025;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
10. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 19 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Rote Ndao Tahun 2005-2025;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 7 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2013 – 2033;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019-2024;
15. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah;
16. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Badan Daerah Kabupaten Rote Ndao;
17. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 20 Tahun 2019 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2020 (Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019 Nomor 0530) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 27 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 20 Tahun 2019 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2020;
18. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 85 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2019-2024 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao;
19. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2021.

### **1.3. Maksud dan Tujuan.**

#### **A. Maksud**

Maksud disusunnya Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao tahun 2019 – 2024 adalah sebagai berikut :

- a. Penyesuaian dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan Kepmendagri 050

- b. Sebagai perencanaan strategis Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao tahun 2019–2024 yang menggambarkan keterkaitan antara tugas pokok, fungsi, visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian dalam kaitan dengan penyusunan RPJMD Pemerintah Daerah Kabupaten Rote Ndao tahun 2019-2024.

## **B. Tujuan**

Adapun tujuan dari penyusunan Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao tahun 2019–2024 sebagai berikut :

1. Sebagai acuan dalam menentukan langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan tupoksi yang menjadi tanggungjawab Dinas dalam kurun waktu 5 tahun (2019–2024);
2. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2019-2024 Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao;
3. Sebagai dasar bagi Dinas dalam melaksanakan kebijakan dan pembangunan sektor Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
4. Sebagai pedoman dalam penetapan tujuan dan sasaran pembangunan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
5. Sebagai acuan dalam mengukur kinerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
6. Sebagai acuan bagi masyarakat dan stake holder yang bergerak dibidang pemerintahan, swasta dan LSM dalam melaksanakan pengembangan komunikasi, informasi, statistik dan persandian daerah.
7. Tercapainya pelayanan prima kepada masyarakat.
8. Tercapainya komunikasi, partisipasi dan tujuan organisasi.
9. Tercapainya koordinasi dalam sektor Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
10. Terwujudnya perencanaan yang berbasis pada kinerja yang baik.
11. Meningkatkan pelaksanaan fungsi pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan program kegiatan yang telah direncanakan.



12. Sebagai sumber informasi bagi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao.

#### **1.4. SISTEMATIKA PENULISAN**

Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019-2024 disusun dalam sistematika sebagai berikut :

##### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bagian ini mencakup :

- 1.1 Latar belakang : mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra penyusunan Perangkat Daerah, fungsi Renstra Perangkat Daerah, Proses Renstra Perangkat Daerah, keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD.
- 1.2 Landasan hukum : memuat penjelasan tentang Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, dan Ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan Renstra Perangkat Daerah.
- 1.3 Maksud dan tujuan : memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Perangkat Daerah.

Sistematika penulisan : Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Perangkat Daerah, serta susunan garis besar isi dokumen

##### **BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.**

Pada bagian ini mencakup :

- 2.1 Tugas, fungsi dan struktur organisasi Perangkat Daerah : memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah Kepala Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur organisasi Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukan organisasi, dan tata laksana Perangkat Daerah (proses, prosedur, mekanisme).
- 2.2 Sumber daya Perangkat Daerah : memuat penjelasan tentang macam sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas

dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

- 2.3 Kinerja pelayanan Perangkat Daerah : bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti MDGs atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.
- 2.4 Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Perangkat Daerah

### **BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH.**

Pada bagian ini mencakup :

- 3.1 Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Perangkat Daerah : pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.
- 3.2 Telaahan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih : bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi, serta program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih. Selanjutnya, dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah tersebut.
- 3.3 Telaahan renstra Kemeterian/Lembaga dan Renstra Perangkat Daerah prov/kab/Kabupaten lain : bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat maupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah.
- 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis : pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi

permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

- 3.5 Penentuan isu-isu strategis : pada bagian ini di review kembali faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah.

#### **BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN.**

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah : Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah.
- 4.2. Hubungan Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah dengan Tujuan dan Sasaran RPJMD.

#### **BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.**

- 5.1. Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi
- 5.2. Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan arah kebijakan

#### **BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA RENCANA PENDANAAN.**

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

#### **BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.**

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Rote Ndao

#### **BAB VIII. PENUTUP.**

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

#### **2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah.**

Berdasarkan Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Daerah, maka Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

a. Tugas Pokok :

Membantu Bupati Rote Ndao melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian.

b. Fungsi :

Untuk melaksanakan tugas pokok di atas, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- b. Pelaksanaan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan amanat peraturan perundang – undangan yang berlaku terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bahwa dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana di atas, maka sesuai struktur organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao, perlu dibuat uraian tugas dari masing-masing komponen/bidang agar tidak terjadi penumpukan beban kerja dan tanggung jawab serta untuk mempermudah, melancarkan dan mempercepat proses pelaksanaan program dan kegiatan.

Berdasarkan struktur organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao di pimpin oleh seorang Kepala Dinas dibantu oleh seorang Sekretaris dan dibantu oleh 4 (empat) orang Kepala Bidang serta 14 orang Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian yang masing-masing mempunyai tugas sebagai berikut :

## 1. KEPALA DINAS

Struktur Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian di pimpin oleh kepala dinas dengan rumusan tugas :

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BIDANG KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN YANG MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI, PENYAJIAN DATA STATISTIK YANG AKURAT SERTA PENGAMANAN INFORMASI SESUAI PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA MASYARAKAT YANG SADAR INFORMASI DAN PARTISIPASI DALAM PEMBANGUNAN DAERAH.

Dengan uraian tugas adalah :

1. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPMJD) Kabupaten dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
2. merumuskan dan menetapkan Indikator Kerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan, Perjanjian Kinerja (PK) dan rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
3. mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan Pengendalian Internal, LKIP, LKPD, LPPD, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
4. merumuskan Program Kerja berdasarkan Rencana Kerja (Renja) Dinas dan regulasi yang ada untuk digunakan sebagai pedoman teknis pelaksanaan tugas;
5. merumuskan kebijakan dibidang Kesekretariatan, Bidang Informatika, Bidang komunikasi, Bidang Statistik dan Bidang Persandian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka terwujudnya masyarakat yang sadar informasi;
6. menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kesektariatan, Bidang Komunikasi, Informatika, Bidang Statistik dan Bidang Persandian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk mewujudkan efisiensi dan efeksifitas pelaksanaan tugas;
7. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan dibidang Kesekretariatan, Bidang Informatika, Bidang komunikasi, Bidang Statistik dan Bidang Persandian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan peningkatan kinerja dimasa mendatang;
8. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

9. mengarahkan bawahan sesuai program kerja agar terciptanya motivasi dan komitmen kerja dalam pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara optimal;
10. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam rangka sinkronisasi, Kebijakan, program dan kegiatan pembangunan bidang Komunikasi, Informatika statistik dan persandian baik di tingkat Kabupaten, Propinsi maupun Pusat;
11. mengkoordinasikan dan mengusulkan program pembangunan, pengadaan dan pengembangan infrastruktur TIK sesuai dengan kebutuhan kerja di Kabupaten Rote Ndao kepada Pemerintah Pusat dan Instansi terkait lainnya untuk mendukung pembangunan Komunikasi dan Informasi di kabupaten Rote Ndao yang berbasis IT;
12. melakukan koordinasi dengan Dinas Komunikasi, Informatika Provinsi serta kementerian RI, instansi dan pihak terkait lainnya yang berhubungan dengan bidang kerja agar terjalinnya kerjasama yang baik;
13. mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## 2. SEKRETARIS

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENYELIA/MENGARAHKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KESEKRETARIATAN MELIPUTI PERENCANAAN DAN PELAPORAN, KEUANGAN DAN ASET, UMUM DAN KEPEGAWAIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRASI YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

Dengan uraian tugas adalah:

1. merencanakan langkah – langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman tugas;
2. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan tugas kesekretariatan meliputi Kepengawain dan Umum, Keuangan dan Aset serta Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
3. mengkoordinir penyusunan program kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan persandian berdasarkan Rencana Strategis Dinas;

4. mengkoordinir penyelenggaraan kegiatan sistem informasi, pelaporan dan evaluasi program bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan persandian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
5. mengkoordinir penyelenggaraan tugas-tugas bidang agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan;
6. mengkoordinir tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
7. mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Individu (IKI) Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
8. mengkoordinir penyiapan data penyusunan LKPJ Bupati, LKPD dan LPPD setiap akhir tahun;
9. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;
10. mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan dan bidang melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusi;
11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### 3. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

Dengan uraian tugas adalah :

1. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing – masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. mengontrol pengumpulan data dan pelaporan dalam rangka penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), pengusulan KARPEG/KARSU, BPJS, TASPEN dan BAPERTARUM agar tersedia data usulan yang valid;
4. mempersiapkan administrasi model C dan SKP pegawai agar tertib administrasi kepegawaian;



5. menyusun dan/atau mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6. mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai berdasarkan daftar hadir harian sebagai pembinaan disiplin pegawai;
7. melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan tugas belajar, ijin belajar dan diklat pegawai baik diklat struktural maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu;
8. melaksanakan fasilitasi dan pelaksanaan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi teknis dan standar kompetensi manajerial;
9. melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
10. melaksanakan dan mengontrol kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
11. melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan dinas sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan pegawai dan pihak terkait lainnya;
12. melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata ruangan kerja maupun kebersihan ruangan dan lingkungan dinas agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
13. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
14. mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung kantor;
15. merencanakan, pemetaan, pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana gedung kantor;
16. melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi kendaraan dinas dan operasional;
17. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta ASN yang handal, professional dan bermoral;
18. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan – kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
19. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya
20. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan atasan langsung/pihak lain untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
21. membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sesuai dengan sumber data yang ada sebagai bahan masukan atasan;
22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
23. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **4. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET**

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN DAN ASET BERDASARKAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

Dengan uraian tugas adalah :

1. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan langkah-langkah operasional sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing – masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. meneliti dan mengkaji rencana anggaran pendapatan dan belanja agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
4. melakukan pengelolaan anggaran pendapatan sesuai rencana agar terwujud pencapaian penerimaan sesuai target;
5. menyusun dan/atau mengoreksi anggaran pendapatan dan belanja sesuai rencana strategis dinas agar terwujud anggaran berbasis kinerja;
6. mengontrol penyusunan laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
7. memverifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel;
8. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan dinas;
9. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
10. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
11. menyiapkan data tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
12. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, professional dan bermoral;
13. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan – kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
14. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya
15. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan atasan langsung/pihak lain untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
16. membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sesuai dengan sumber data yang ada agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## 5. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN EVALUASI

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN EVALUASI MELALUI PENGUMPULAN DATA, PENGOLAHAN DAN ANALISIS DATA SERTA MENYUSUN LAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA RENCANA PROGRAM KEGIATAN, DATA DAN HASIL YANG AKURAT.

Dengan uraian tugas adalah :

1. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan langkah-langkah operasional sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing – masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. menyusun rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai;
4. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPI Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
5. menyusun alokasi anggaran melalui RKA menjadi DPA, revisi DPA menjadi DPA perubahan untuk terkendalinya pelaksanaan anggaran yang akuntabel dan tepat sasaran;
6. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
7. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan – kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
8. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
9. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## 6. KEPALA BIDANG KOMUNIKASI

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KOMUNIKASI MELALUI PELAYANAN INFORMASI, JARINGAN KOMUNIKASI DAN KEMITRAAN MEDIA SERTA PELIPUTAN DAN KOMUNIKASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN TARGET DAN SASARAN YANG TELAH DITETAPKAN

Dengan uraian tugas adalah:

1. merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Komunikasi berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. menyiapkan bahan petunjuk teknis operasional kegiatan pelayanan informasi, jaringan komunikasi, kemitraan media serta peliputan dan dokumentasi;
4. menyiapkan bahan pengolahan data aduan masyarakat sesuai dengan program kerja bidang untuk nantinya dikelola dan diinformasikan kepada atasan kemudian ditindaklanjuti;
5. melakukan konsultasi kegiatan pengolahan dan analisis data informasi sesuai dengan rencana kerja bidang untuk mendukung kegiatan komunikasi publik lintas sektoral lingkup Nasional, Propinsi dan Kabupaten;
6. menyusun rencana kegiatan sosialisasi perijinan penyelenggaraan pos dan jasa titipan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
7. menyusun rencana pengumpulan, pengolahan informasi serta penyusunan analisa pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi;
8. menyiapkan perumusan kebijakan pelayanan informasi sebagai perwujudan undang-undang keterbukaan informasi publik;
9. merencanakan operasional menyusun sistem dan prosedur pelayanan informasi publik;
10. menyusun bahan petunjuk teknis pengembangan jaringan komunikasi dan kemitraan media;
11. menyusun bahan petunjuk teknis operasional pembinaan dan pengendalian kegiatan pembinaan dan pengendalian kegiatan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
12. menyiapkan Literasi Media sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan Literasi Media agar dapat berjalan sebagaimana mestinya;
13. merencanakan operasional kegiatan pengelolaan Media Komunikasi Publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi dan penyediaan akses informasi melalui dialog publik, dialog media (radio dan televisi), media dialog (jumpa pers) pencetakan (media komunikasi leaflet, booklet) running teks;
14. menyiapkan perumusan kegiatan layanan pengelolaan hubungan dengan media (media relation), penyedia komunikasi bagi pimpinan daerah dan dipublikasikan kepada masyarakat

- umum melalui pameran pembangunan, pameran expo, media luar ruang (Baliho), pelayanan sound system dan mobil siaran keliling;
15. menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama pengelolaan informasi dengan media massa sebagai mitra dalam penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintahan, dan pelayanan kemasyarakatan;
  16. menyiapkan bahan publikasi berita daerah terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan kepada publik;
  17. menyiapkan bahan peliputan serta pembuatan dokumentasi, dokumentasi audio, visual dan audio visual pemerintahan daerah serta event-event kehidupan masyarakat yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di daerah;
  18. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dan publik melalui media luar ruang;
  19. menyiapkan bahan pendokumentasian seluruh peliputan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan;
  20. mengkoordinasikan urusan pelayanan informasi, jaringan komunikasi, kemitraan media serta peliputan dan dokumentasi;
  21. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan bidang komunikasi;
  22. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang melalui rapat, diskusi sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusi;
  23. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  24. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
  25. menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Komunikasi serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
  26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
  27. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **7. KEPALA SEKSI PELAYANAN INFORMASI**

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KOMUNIKASI MELALUI PELAYANAN INFORMASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERELAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN

Dengan Uraian Tugas adalah:

1. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Informasi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing – masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. melaksanakan pengolahan data aduan masyarakat sesuai dengan program kerja bidang untuk nantinya dikelola dan diinformasikan kepada atasan kemudian ditindaklanjuti;
4. merencanakan kegiatan pengolahan dan analisis data informasi sesuai dengan rencana kerja bidang untuk mendukung kegiatan komunikasi publik lintas sektoral lingkup Nasional, Propinsi dan Kabupaten;
5. merencanakan kegiatan sosialisasi perijinan penyelenggaraan pos dan jasa titipan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
6. melaksanakan penyusunan rencana pengumpulan, pengolahan informasi serta penyusunan analisa pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi;
7. melaksanakan pelayanan informasi sebagai perwujudan undang-undang keterbukaan informasi publik;
8. menyusun sistem dan prosedur pelayanan informasi publik;
9. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
10. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan – kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
11. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
12. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan Seksi Pelayanan Informasi serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **8. KEPALA SEKSI JARINGAN KOMUNIKASI DAN KEMITRAAN MEDIA**

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KOMUNIKASI MELALUI JARINGAN KOMUNIKASI DAN KEMITRAAN MEDIA BERDASARKAN KETENTUYAN DAN PROSEDUR YANG BERELAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN

Dengan uraian tugas adalah :

1. menyusun rencana kegiatan Seksi Jaringan Komunikasi dan Kemitraan Media berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing – masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengembangan jaringan komunikasi dan kemitraan media;
4. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan Kelompok Informasi Masyarakat;
5. memfasilitasi pelaksanaan Literasi Media sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan Literasi Media agar dapat berjalan sebagaimana mestinya;
6. melaksanakan kegiatan pengelolaan Media Komunikasi Publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi dan penyediaan akses informasi melalui dialog publik, dialog media (radio dan televisi), media dialog (jumpa pers) pencetakan (media komunikasi leaflet, booklet) running teks;
7. menyelenggarakan layanan pengelolaan hubungan dengan media (media relation), penyedia komunikasi bagi pimpinan daerah dan dipublikasikan kepada masyarakat umum melalui pameran pembangunan, pameran expo, media luar ruang (Baliho), pelayanan sound system dan mobil siaran keliling;
8. melaksanakan kerjasama pengelolaan informasi dengan media massa sebagai mitra dalam penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintahan, dan pelayanan kemasyarakatan;
9. menghimpun, menyusun dan mempublikasikan berita daerah terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan kepada publik;
10. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
11. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan – kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
12. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Jaringan Komunikasi dan Kemitraan Media sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
13. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
14. membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan Seksi Jaringan Komunikasi dan Kemitraan Media serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **9. KEPALA SEKSI PELIPUTAN DAN DOKUMENTASI**

RUMUSAN TUGAS :



**MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KOMUNIKASI MELALUI PELIPUTAN DAN DOKUMENTASI BERDASARKAN KETENTUYAN DAN PROSEDUR YANG BERELAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN**

Dengan Uraian tugas adalah :

1. menyusun rencana kegiatan Seksi Peliputan dan Dokumentasi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing – masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. melaksanakan penyiapan peliputan terhadap kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah serta event-event dan aspek-aspek kehidupan masyarakat di daerah;
4. melaksanakan penyiapan pembuatan dokumentasi, pembuatan dokumentasi audio, visual dan audio visual pemerintahan daerah serta event-event kehidupan masyarakat yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di daerah;
5. melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dan publik melalui media luar ruang;
6. melakukan peliputan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan;
7. menghimpun dan mendokumentasikan seluruh kegiatan peliputan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan;
8. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan – kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
9. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Peliputan dan Dokumentasi sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
10. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
11. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
12. membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Peliputan dan Dokumentasi serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **10. KEPALA BIDANG INFORMATIKA**

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN INFORMATIKA MELALUI TEKNOLOGI DAN INFORMASI, PENYIARAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI SERTA PENGENDALIAN TELEKOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN TARGET DAN SASARAN YANG TELAH DITETAPKAN

Dengan uraian tugas adalah:

1. merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Informatika berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. menyusun rencana kebutuhan Infrastruktur dasar Data Center (DC), Disaster Recovery center (DRC) dan Teknologi Informasi Komunikasi Pemerintah Kabupaten, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen dan informasi E- Government, Integrasi layanan Publik dan pemerintahan;
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Infrastruktur dasar, Data Center (DC), Disaster Recovery Center (DRC) dan Teknologi Informasi Komunikasi Pemerintah Kabupaten, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen dan informasi E-Government, Integrasi layanan Publik dan pemerintahan;
5. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem, Teknologi Informasi Komunikasi Smart Kabupaten, layanan nama Domain dan Sub Domain bagi lembaga, Pelayanan Publik dan kegiatan penyelenggaraan E-Government Chief Information Officer (GCIO);
6. merencanakan operasional penyusunan (Norma, Standar, Prosedur). Kriteria penyelenggaraan di Bidang layanan pengembangan dan pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi Komunikasi Smart Kabupaten, layanan nama Domain dan Sub Domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan penyelenggaraan E- Government Chief Information Officer (GCIO), Pemerintah Daerah Kabupaten, pengembangan SDM Teknologi Informasi Komunikasi Pemerintah Daerah Kabupaten dan masyarakat di Kabupaten serta layanan pengadaan secara elektronik;
7. mengkoordinasikan urusan Teknologi informasi, Penyiaran dan pengelolaan informasi, pengendalian telekomunikasi dan informasi;
8. menyusun bahan petunjuk teknis operasional pengembangan dan pengelolaan Teknologi Informasi, Penyiaran dan Pengendalian Telekomunikasi dan Telematika;
9. menyiapkan usulan (Proposal) pengembangan Teknologi Informasi kepada Kementrian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia dan Lembaga lainnya dalam rangka

peningkatan dan pengembangan akses informasi di Kabupaten Rote Ndao yang berbasis Informasi dan Teknologi;

10. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
11. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusi;
12. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan Bidang Informatika serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## 11. KEPALA SEKSI TEKNOLOGI DAN INFORMASI

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN INFORMATIKA MELALUI TEKNOLOGI DAN INFORMASI BERDASARKAN KETENTUYAN DAN PROSEDUR YANG BERELAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN

Dengan Uraian Tugas adalah :

1. menyusun rencana kegiatan Seksi Teknologi dan informasi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing – masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. melaksanakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Discovery Center (DDC) sesuai program kerja bidang;
4. melaksanakan layanan pengembangan inovasi Teknologi Informasi Komunikasi dalam Implementasi *E-Government*;
5. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi Informatika *Government Cloud Computing*;
6. melaksanakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
7. menjaga dan memelihara sistem jaringan dan server jaringan serta mengendalikan security net working;
8. memfasilitasi bimbingan teknis infrastruktur jaringan;
9. mengawasi bawahan dalam mengendalikan pengembangan infrastruktur dan operasional serta perawatan teknologi informasi;
10. melaksanakan kebijakan strategi pengembangan infrastruktur jaringan data center;
11. mengawasi bawahan dalam mengelola pengembangan perangkat lunak agar tercapainya tujuan Seksi Teknologi Informasi;
12. melaksanakan survey pengumpulan data dan informasi tentang frekuensi signal telekomunikasi;
13. mengawasi bawahan dalam mengelola Situs Website pemerintah daerah agar tercapainya Seksi Teknologi Informasi;
14. mengawasi bawahan dalam Bimbingan Teknis, Monitoring, Evaluasi dan analisis pengembangan infrastruktur dan operasional dan perawatan teknologi informatika;
15. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
16. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan – kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

17. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Teknologi dan Informasi sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
18. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
19. membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan Seksi Teknologi dan Informasi serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
20. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **12. KEPALA SEKSI PENYIARAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI**

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN INFORMATIKA MELALUI PENYIARAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI BERDASARKAN KETENTUYAN DAN PROSEDUR YANG BERELAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN

Dengan uraian tugas adalah:

1. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyiaran dan Pengelolaan Informasi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing – masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka pelayanan informasi kepada Organisasi Perangkat Daerah sesuai rencana kerja;
4. mengumpulkan informasi yang akurat dan relevan dalam bentuk fisik dan salinan Elektronik pada OPD sesuai peraturan yang berlaku;
5. melakukan konsultasi dengan pihak terkait sebagai sarana penyebarluasan informasi/berita berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan Pembangunan di Daerah ;
6. melakukan pendokumentasian atas informasi/berita berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di daerah;
7. melaksanakan Layanan *Aplication Program Interspace (API) Daerah*;
8. memfasilitasi Bimbingan Teknis pengolahan data dan integrasi sistem informasi;
9. melaksanakan kegiatan layanan pengembangan *Busliness Process Re- Engineering* pelayanan dilingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*);
10. melaksanakan layanan sistem informasi *Smart City* dan layanan pemerintah dan masyarakat;

11. melaksanakan kegiatan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian Smart City, layanan pendaftaran nama *Domain* dan *Sub Domain* instansi pemerintah bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
12. melaksanakan kegiatan penetapan *Sub Domain* yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan layanan pengolahan domain dan *Sub Domain* bagi pemerintah kabupaten sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar bisa berjalan tetap;
13. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain pengelolaan portal dan website sesuai dengan program kerja Dinas agar pelayanan terus berjalan secara optimal;
14. melaksanakan kegiatan pengelolaan *Portal website* Pemerintah Kabupaten dan melaksanakan standarisasi konter Website OPD sesuai aturannya yang berlaku;
15. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana induk (master plan) penerapan *E-Government* pemerintah kabupaten. Sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penerapan *E-Government* bisa berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
16. melaksanakan kegiatan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *E-Government* dan *Smart City* untuk meningkatkan partisipasi masyarakat;
17. melaksanakan layanan implementasi *E-govrnment* dan *Smart City* serta promosi pemanfaatan layanan *Smart City*;
18. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
19. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan – kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
20. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penyiaran dan Pengelolaan Informasi sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
21. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
22. membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan Seksi Penyiaran dan Pengelolaan Informasi serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
24. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **13. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN TELEKOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN INFORMATIKA MELALUI PENGENDALIAN TELEKOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BERDASARKAN KETENTUYAN DAN PROSEDUR YANG BERELAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN

Dengan uraian tugas adalah :

1. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Telekomunikasi dan Informatika berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing – masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. melakukan up dating data pos dan telekomunikasi;
4. melakukan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pos dan telekomunikasi di Kabupaten Rote Ndao;
5. melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan data aplikasi dan pengendalian informasi;
6. melaksanakan pengkajian dan fasilitasi pengumpulan, pengolahan, integrasi dan pengendalian data dan informasi;
7. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
8. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
9. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Telekomunikasi dan Informatika sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
10. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan Seksi Pengendalian Telekomunikasi dan Informatika serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
12. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **14. KEPALA BIDANG STATISTIK**

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN STATISTIK MELALUI STATISTIK SOSIAL, STATISTIK PRODUKSI SERTA STATISTIK DISTRIBUSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN TARGET DAN SASARAN YANG TELAH DITETAPKAN
--

Dengan uraian tugas adalah :

1. merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Statistik berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. mengkoordinasikan urusan Statistik Sosial, Statistik Produksi, Statistik Distribusi;
4. menyiapkan data dan statistik daerah/sektoral sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil – hasil yang dicapai;
5. merencanakan kegiatan survei statistik sektoral;
6. menyiapkan analisis data dan kajian ulang data hasil survei statistik sektoral;
7. merencanakan operasional penyusunan data statistik sosial, statistik produksi dan statistik distribusi daerah;
8. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan *Up Dating* Data Statistik sosial, statistik produksi dan statistik distribusi;
9. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan pelayanan permintaan jurnal atau terbitan berkala data Statistik sosial, statistik produksi dan statistik distribusi;
10. menyiapkan data dalam bentuk jurnal atau terbitan berkala Data Statistik sosial, statistik produksi dan statistik distribusi;
11. menyiapkan bahan penyuelenggaraan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan data dan statistik
12. menyiapkan bahan pengelolaan data dan statistik sebagai bahan penetapan kebijakan;
13. melaksanakan dan menyusun data dan statistik sektoral skala daerah dan jejaring statistik khusus;
14. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
15. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusi;
16. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
17. menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Statistik serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan

melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **15. KEPALA SEKSI STATISTIK SOSIAL**

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN STATISTIK MELALUI STATISTIK SOSIAL BERDASARKAN KETENTUYAN DAN PROSEDUR YANG BERELAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN



Dengan uraian tugas adalah :

1. menyusun rencana kegiatan Seksi Statistik Sosial berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing – masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. merencanakan pelaksanaan survei statistik sektoral;
4. melaksanakan analisis dan mengkaji ulang data hasil survei;
5. melaksanakan penyusunan data statistik sosial daerah;
6. melaksanakan Melakukan *Up Dating* Data Statistik Sosial Daerah;
7. melaksanakan pelayanan permintaan jurnal atau terbitan berkala Data Statistik Sosial Daerah;
8. melaksanakan penyajian data dan Statistik Sosial Daerah dalam bentuk jurnal atau terbitan berkala Data Statistik Sosial Daerah;
9. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
10. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan – kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
11. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik Sosial sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
12. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan Seksi Statistik Sosial serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **16. KEPALA SEKSI STATISTIK PRODUKSI**

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN STATISTIK MELALUI STATISTIK PRODUKSI BERDASARKAN KETENTUYAN DAN PROSEDUR YANG BERELAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN

Dengan uraian tugas adalah :

1. menyusun rencana kegiatan Seksi Statistik Produksi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

2. membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing – masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. merencanakan pelaksanaan survei statistik sektoral;
4. melaksanakan Survei Statistik Sektoral;
5. melaksanakan analisis dan mengkaji ulang data hasil survei;
6. melaksanakan penyusunan data statistik Produksi daerah;
7. melaksanakan up dating data statistik Produksi daerah;
8. melaksanakan pelayanan permintaan jurnal atau terbitan berkala data Statistik Produksi Daerah;
9. melaksanakan penyajian data dan Statistik Produksi Daerah dalam bentuk jurnal atau terbitan berkala data statistik daerah;
10. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
11. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan – kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
12. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik Produksi sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
13. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
14. membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan Seksi Statistik Produksi serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **17. KEPALA SEKSI STATISTIK DISTRIBUSI**

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN STATISTIK MELALUI STATISTIK DISTRIBUSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERELAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN

Dengan uraian tugas adalah :

1. menyusun rencana kegiatan Seksi Statistik Distribusi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing – masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

3. merencanakan pelaksanaan survei statistik sektoral;
4. melaksanakan Survei Statistik Sektoral;
5. melaksanakan analisis dan mengkaji ulang data hasil survei;
6. melaksanakan penyusunan data statistik distribusi daerah;
7. melaksanakan up dating data statistik distribusi daerah;
8. melaksanakan pelayanan permintaan jurnal atau terbitan berkala data Statistik distribusi Daerah;
9. melaksanakan penyajian data dan Statistik distribusi Daerah dalam bentuk jurnal atau terbitan berkala data statistik daerah;
10. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
11. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan – kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
12. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik Distribusi sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
13. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
14. membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Statistik Distribusi serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **18. KEPALA BIDANG PERSANDIAN**

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PERSANDIAN MELALUI PENGAMANAN INFORMASI, HUBUNGAN KOMUNIKASI DAN SERTA PEMBINAAN PERSANDIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN TARGET DAN SASARAN YANG TELAH DITETAPKAN

Dengan uraian tugas adalah:

1. merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Persandian berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. menyusun rencana kebutuhan penyediaan infrastruktur persandian;
4. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pengamanan Informasi, Hubungan Komunikasi Sandi dan Pembinaan Persandian;

5. melakukan koordinasi dengan Lembaga Sandi Negara dalam rangka Operasional sistem Persandian di Daerah yang menyangkut dengan layanan Keamanan Informasi *E-Government* dan layanan persandian serta sistem Komunikasi antar Pemerintah Daerah Kabupaten;
6. mengkoordinasikan urusan Pengamanan Informasi, Hubungan Komunikasi Sandi, pembinaan Persandian;
7. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
8. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusi;
9. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Persandian serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

## 19. KEPALA SEKSI PENGAMANAN INFORMASI

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERSANDIAN MELALUI PENGAMANAN INFORMASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERELAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN

Dengan uraian tugas adalah :

1. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengamanan Informasi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing – masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. melaksanakan layanan penyedia sarana prasarana komunikasi pemerintahan serta bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintah daerah;
4. melaksanakan pencatatan agenda berita-berita melalui radiologi yang bersifat rahasia yang diterima ataupun yang dikirim dari Pusat, Provinsi atau kota/Kabupaten lain;
5. melaksanakan layanan segala kegiatan dan usaha pengamanan informasi personil dan materil persandian bersifat rahasia yang akan dilaporkan langsung kepada Pimpinan Daerah;
6. memfasilitasi peningkatan kapasitas SDM aparatur di bidang Persandian;
7. melaksanakan layanan *Filtering Conten Negatif*;
8. melaksanakan pemeliharaan, penyimpanan dan pengamanan dokumen dan alat-alat persandian serta mengembangkan sistem persandian;
9. merencanakan pola hubungan Komunikasi Sandi antar perangkat daerah di lingkup Kabupaten;
10. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
11. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan – kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
12. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengamanan Informasi sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
13. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
14. membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengamanan Informasi serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## 20. KEPALA SEKSI HUBUNGAN KOMUNIKASI SANDI

RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERSANDIAN MELALUI HUBUNGAN KOMUNIKASI SANDI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERELAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN

Dengan uraian tugas adalah :

1. menyusun rencana kegiatan Seksi Hubungan Komunikasi Sandi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing – masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi internal;
4. melaksanakan kegiatan penyiapan, pemanfaatan dan pengembangan SDM sandi, materil sandi dan Jaringan Komunikasi Sandi (JKS);
5. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi, berklarifikasi, operasional pengelolaan kombinasi sandi dan operasional Pengamanan Sandi;
6. melaksanakan program pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklarifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan Komunikasi Sandi dan operasi pengamanan Komunikasi Sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
8. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan – kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
9. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Komunikasi Sandi sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
10. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Hubungan Komunikasi Sandi serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
12. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **21. KEPALA SEKSI PEMBINAAN PERSANDIAN**

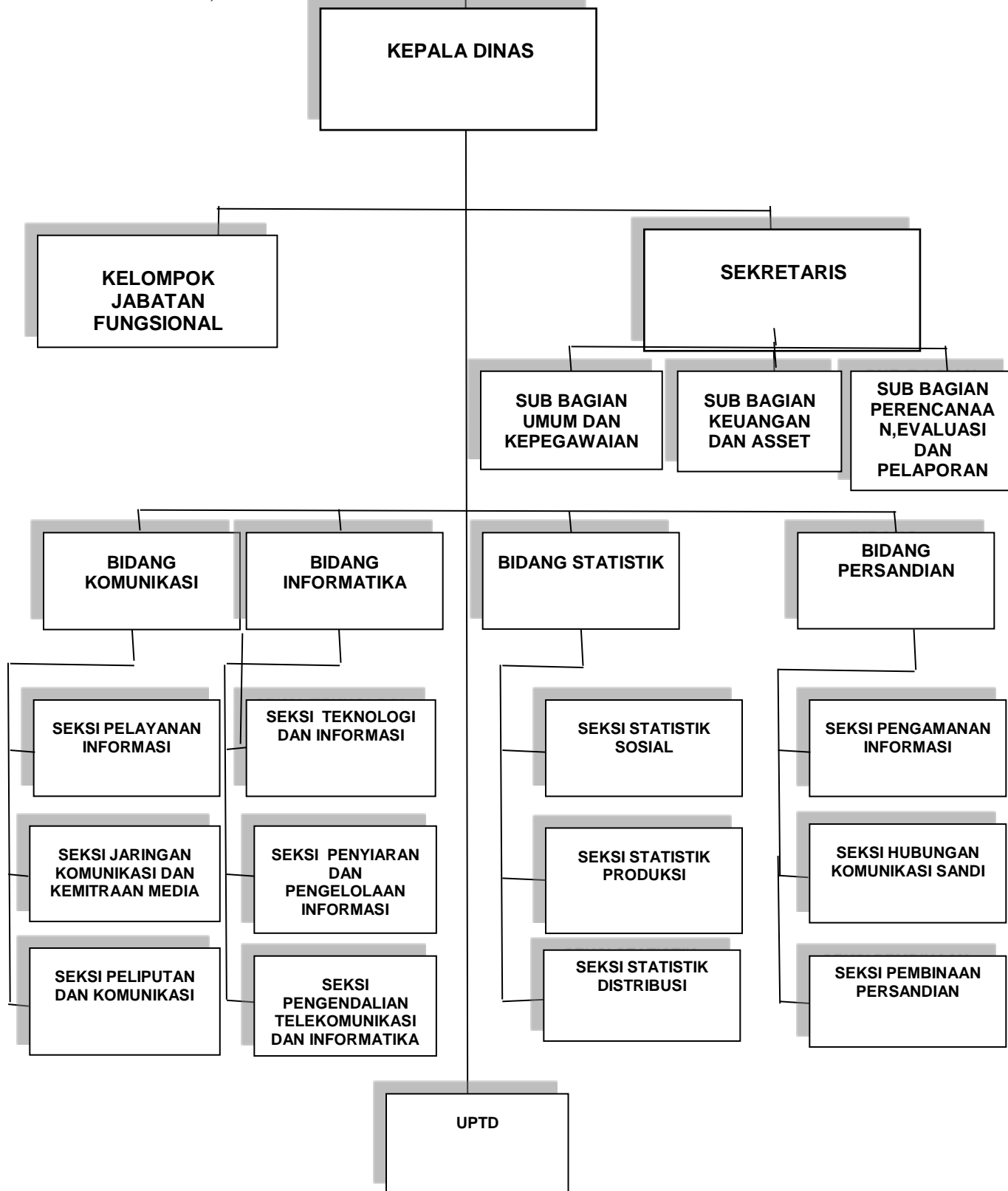
RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERSANDIAN MELALUI PEMBINAAN PERSANDIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERELAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN

Dengan uraian tugas adalah :

- 1 menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Persandian berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2 membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing – masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 3 melaksanakan pelayanan peningkatan kapasitas SDM di bidang keamanan informasi;
- 4 melaksanakan pelayanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparaturnya;
- 5 menyusun petunjuk teknis pembinaan persandian;
- 6 melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
- 7 memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan – kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 8 mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Persandian sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 9 melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10 membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pembinaan Persandian serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 11 melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- 12 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN ROTE NDAO**





## 2.1 Sumber Daya Perangkat Daerah.

### 2.2.1. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia merupakan salah satu komponen untuk melaksanakan kegiatan organisasi dan sebagai salah satu faktor penentu pencapaian tujuan organisasi perlu mendapat perhatian serius. Dinas Komunikasi , Informatika , Statistik dan Persandian saat ini memiliki sumber daya manusia yang dari tahun ke tahun terus ditingkatkan baik kuantitas maupun kualitasnya sehingga mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Adapun perkembangan dan perbandingan sumber daya manusia dinas mulai dari awal pembentukan dapat digambarkan menurut pendidikan, Eselonering, golongan, dan jenis kelamin sebagai berikut :

**Tabel 2.1**  
**Data Pegawai Dinas Komunikasi ,Informatika ,**  
**Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao Berdasarkan Golongan,**  
**Eselon dan Tingkat Pendidikan**

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Pangkat/Golongan				Jabatan			
			IV	III	II	I	II	III	IV	Non Eselon
1	S2	2	1	1	-	-	1	-	1	-
2	S1	14	4	13	-	-	-	5	6	3
3	DIPLOMA	2	-	1	1	-	-	-	-	2
4	SLTA	4	-	1		-	-	-	-	4
5	SLTP	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	SD	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Jumlah</b>		<b>22</b>	<b>5</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>9</b>

Sumber Data : Dinas Komunikasi ,Informatika, Statistik dan Persandian

Dari tabel di atas, dapat dijelaskan bahwa dari total 22 pegawai yang ada, pegawai dengan tingkat pendidikan Sarjana Strata Dua (S2) sebanyak 2 Orang , Strata Satu (S1) sebanyak 14 Orang, Diploma sebanyak 2 orang dan SLTA sebanyak 4 Orang. Dari penjelasan

tersebut maka dapat disimpulkan bahwa kualitas pendidikan dari aparatur Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten cukup baik.

Dari gambaran di atas dapat terlihat bahwa Sumber Daya Manusia (SDM) pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian saat ini, baik dari segi kuantitas dan terbatas dari segi kualitas, hal ini disebabkan karena jabatan di beberapa seksi yang vital sedang lowong serta staf dan anggaran yang terbatas sehingga sangat berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi untuk itu perlu mendapat perhatian dengan penambahan Pegawai maupun pelatihan teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi serta penambahan anggaran untuk menunjang pelaksanaan tugas.

Setiap Lembaga/Organisasi baik Pemerintah maupun swasta dalam merencanakan dan melaksanakan berbagai program kerja selayaknya memiliki sistem dan prosedur kerja (Protap) sehingga setiap program dan kegiatan yang dilaksanakan terarah dan dapat dipertanggungjawabkan.

Sistem dan prosedur kerja yang dimiliki oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao, saat ini adalah bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan kewenangan yang dimiliki secara berjenjang mengacu pada struktur organisasi berdasarkan Perda Kabupaten Rote Ndao No. 03 Tahun 2016 Pasal 36.

Dengan demikian secara struktural dan fungsional sistem prosedur dan tata kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao merupakan pedoman dalam rangka kelancaran tugas-tugas Pemerintahan, Pembangunan dan Pelayanan Masyarakat.

### **2.2.2. Sumber Daya Modal/Asset yang dimiliki oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelayanan SKPD.**

#### **Peranan Komunikasi dan Informatika.**

Pengembangan Komunikasi dan Informatika di arahkan untuk mencapai suatu peradaban masyarakat informasi dimana semua komponen berusaha agar seluruh daerah pedesaan dan Lembaga Pemerintahan terhubung dalam suatu jaringan sehingga interaksi dalam berbagai aspek dapat dilakukan secara mudah dan cepat.

Melalui Teknologi Informasi dan komunikasi sebagai tatanan untuk mewujudkan peradaban masyarakat Informasi akan menjadi landasan menuju masyarakat berbasis pengetahuan (Knowledge Based Society) Teknologi Informasi, Komunikasi dan Informatika saat ini sudah merupakan motor penggerak bagi seluruh aspek pembangunan. Dukungan keunggulan teknologi, Komunikasi dan Informatika merupakan perpaduan antara Telekomunikasi, Media dan Informatika (telematika) telah meningkatkan kualitas komunikasi dan informasi dalam menyediakan informasi yang mudah dan cepat bagi masyarakat secara merata dan terbuka sehingga merupakan wahana transformasi pemikiran dan sudut pandang dan gagasan, pengetahuan dan keterampilan untuk mampu meningkatkan daya saing daerah dalam menghadapi tantangan global.

Dukungan Komunikasi dan Informasi lebih berperan untuk menumbuhkembangkan rasa percaya masyarakat kepada Pemerintah untuk pada gilirannya turut ambil bagian dalam proses pembangunan mensukseskan agenda pembangunan daerah serta rasa memiliki sarana dan prasarana yang sudah ada.

**Tabel 2.3**

**Daftar Inventaris Barang Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao**

**A. Peralatan dan Mesin (Serah Terima Barang dari Bagian Perpustakaan dan Kearsipan Setda. Kab. Rote Ndao Tahun 2017):**

No.	Nama Barang	Merk/Type	Tahun Pembelian	Harga Perolehan (Rp)
1	Komputer PC	Lenovo/Inter i3	2014	11,750,000
2	Hardisk Eksternal	1 TB	2014	1,355,000
3	Big Camera/Camera Video	Sony/HXR-MC 1500	2014	23,800,000
4	Note Book	Lenovo	2014	7,835,000
5	UPS	Prolink	2014	2,600,000
6	Camera Film/Handycam	Sony	2014	26,030,305
7	Website, User dan Password	<a href="http://www.rotendaokab.go.id">www.rotendaokab.go.id</a>		
8	CD Hasil Suting tahun 2010-2016			
9	Komputer PC	Intel/Coreis	2015	13,490,000
10	Printer	Epson/ L350	2015	4,062,450
11	Lap Top	Thosiba	2014	7,335,000

**B. Kendaraan (Serah Terima Barang dari Dinas Perhubungan Kab.Rote Ndao Tahun 2017)**

No	Nama Barang	Merk/Type	NOPOL	BPKB	No.Mesin	No.Rangka
1	Minibus beserta perlengkapannya	Mitsubishi	2014	B 9547 PQV	4D56UAC3443	MMBENK L30GH021 336

**C. Gedung / Bangunan (Serah Terima Barang dari Dinas Perhubungan Kab.Rote Ndao Tahun 2017) :**

No.	Nama Barang	NUP/KIB	Tahun Perolehan	Luas Bangunan	Jumlah Lantai
1	Warung Informasi Masyarakat dan Perlengkapannya	-	2010	6 x 7 M2	1
2	Gedung Jaringan Komunikasi Informasi Desa Di Dinas Perhubungan dan yang berada di Desa Lenguselu beserta kelengkapannya	-	2015	4 x 5 M2	1
3	Layanan Internet Wifi Kabupaten (Jalin KPU-USO) Tower		2012		

**D. Peralatan dan Mesin Pengadaan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kab.Rote Ndao :**

No.	Nama Barang	Merk/Type	Volume	Tahun Pembelian	Nilai Perolehan (Rp)
1	Air Conditioner 0,5 PK	Polytron /PAC 05 VX	2 Unit	2017	@ Rp 3.181.800
2	Lap Top	Acer/i3-5005U	3 Unit	2017	@ Rp, 7.363.600
3	Printer	Epson/L 320 Epson L 220	1 Unit 2 Unit	2017	@ Rp.2.910.000 @ Rp.2.726.000
4	Stavolt 1.000 watt	Matsunaga/SVC-1000 N	3 Unit	2017	@ Rp. 715,000
5	Wireless Router	TP-LINK/TL-WA751)N	1 Unit	2017	@ Rp.1.162.000

6	UPS	ICA/CE 1200	2 Unit	2017	@ Rp.3.099.500
7	Camera	- Nikon/D5300-18-55VR II KIT	1 Unit	2017	@ Rp.6.909.000
8	Voice Recorder	Sony/ICD-PX470,4 GB	1 Unit	2017	@ Rp. 972.691
9	Sepeda Motor	Honda / Revo Fit FI Kapasitas Silinder 110 CC	2 Unit	2017	@Rp.17,832,000
10	Sepeda Motor	Honda New Beat CW 110 CC	1 Unit	2017	@Rp.17.920.000
11	Sepeda Motor	Honda Vario 150 CC	1 Unit	2017	@Rp.23.530.000
12	Genset		1 Unit	2017	
13	Papan Nomenklatur Dinas		1 Buah	2017	
14	Papan Struktur		1 Buah	2017	
15	Fiber		1 Buah	2017	
16	Laptop		2 Unit	2017	
17	Komputer Multimedia /Editing		1 Unit	2017	
18	Komputer		1 Unit	2017	
19	Hardisk		1 Unit	2017	
20	Hardisk		1 Unit	2017	
22	Printer		2 Unit	2017	
23	Scanner		1 Unit	2017	
24	Mesin Fax		1 Unit	2017	
25	Infocus		1 Unit	2017	
26	Drone		1 Paket	2017	
27	Mesin Fax		1 Unit	2018	
28	Lap Top		1 Unit	2018	

**E. Peralatan Mebeleur pengadaan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kab.Rote Ndao :**

No.	Nama Barang	Merk/Type	Volume	Tahun Pembelian	Nilai Perolehan (Rp)
1	Kursi Ruang Tunggu Tamu	Waiting Chair/ Stainless Steel	1 Unit	2017	Rp 2,091,073

2	Lemari Arsip	Kayu Jati 2 pintu	2 Unit	2017	@Rp.3,161,800
3	Rak Buku	Kayu Jati 4 susun	2 Unit	2017	@Rp. 1,806,300

**F. Kendaraan Roda Empat (Serah Terima Barang dari Dinas Perhubungan Kab.Rote Ndao Tahun 2017) :**

No.	Nama Barang	Merk/Type	NOPOL	BPKB	No.Mesin	No.Rangka
1	Minibus beserta perlengkapannya	Mitsubishi	2014	B 9547 PQV	4D56UAC3443	MMBENKL30GH0 21336

**2. Sarana dan Prasarana**

**Sarana dan Prasarana Komunikasi dan Informasi di Kabupaten Rote Ndao merupakan peralatan yang dikelola oleh pihak pengembang informasi dan telekomunikasi dapat digambarkan sebagai berikut :**

Perkembangan sarana dan prasarana komunikasi dan informasi dewasa ini sangat pesat dan luas termasuk berkembangnya teknologi telepon seluler, teknologi internet yang dikelola oleh pihak swasta di samping penggunaan telepon kabel yang dikelola oleh PT. Telkom (Pemerintah).

Perusahaan telekomunikasi yang sedang beroperasi di Kabupaten Rote

Ndao yaitu:

- a. PT. Telkomsel (dibawah naungan PT. Telkom)
- b. PT. Indosat (swasta)

Adapun pembangunan dan penggunaan sarana dan prasarana Telekomunikasi dan Informasi serta Aset Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao sampai dengan tahun 2019 dapat digambarkan dalam tabel sebagai berikut :

**Tabel 2.4**

**DATA MENARA TELEKOMUNIKASI HINGGA 2019**

No	Kecamatan	Lokasi	Nama Menara	Tahun Pembangunan	Pemilik	Rekomendasi	Ijin	Tinggi	Penyedia Jasa Konstruksi
1	Rote Timur	Londalusi	Rote Timur	2005	Telkomsel	-	Ada	72 m	PT. Kurnia Berca Indonesia
2	Rote Timur	Pokobatusun	Rote Timur	2014	Dayamitra	Dishub kominfo	ada	72 m	PT. Dayamitra Telekomunikasi

3	Rote Timur	Mukekuku	Rote Timur	2018	Kemen kominfo	DKISP	ada	42 m	PT. SEI
4	Landuleko	Landuleko	Landuleko	2014	Dayamitra	Dishub kominfo	Ada	72 m	PT. Dayamitra Telekomunikasi
5	Landuleko	Daiama	Daiama	2014	TBG	Dishub Kominfo	-	72 m	TBG
6	Pantai Baru	Ollafuliha a	Pantai Baru	2005	Telkomsel	-	Ada	82 m	PT. Kurnia Berca Indonesia
7	Pantai Baru	Tesabela	Pantai Baru	2014	Dayamitra	Dishub Kominfo	ada	72 m	PT. Dayamitra Telekomunikasi
8	Pantai Baru	Tungga namo	Pantai Baru	2014	Telkom sel	Dishub Kominfo	Ada	72 m	PT. Daya mitra Telekomunikasi
9	Pantai Baru	Keoen	Keoen	2014	TBG	Dishub Kominfo	Ada	72 m	TBG
10.	Pantai Baru	Lenupetu		2018	Kemen Kominfo	DKISP	Ada	42 m	PT. SEI
11.	Rote Tengah	Oendule	Site No.KPG 019	2007	Telkom sel	-	Ada	82 m	PT. Bukit Jaya Abadi
12	Rote Tengah	Manumoto	Rote Tengah	2008	Telkom sel	-	Ada	72 m	PT. Bukit Jaya Abadi
13	Rote Tengah	Lidabesi	Nggelamalol e	2013	Telkom sel	Dishub Kominfo	Ada	72 m	PT. Daya mitra Telekomunikasi
14	Rote Tengah	Lidabesi		2017	PT. Protelindo	DKISP	Ada	90 m	PT. Protelindo
15	Rote Tengah	Onatali		2017	PT. Protelindo	DKISP	Ada	70 m	PT. Protelindo
16	Rote Tengah	Suebela		2018	Kemen Kominfo	DKISP	Ada	42 m	PT. SEI
17	Rote Selatan	Daleholu	Ba.a 004	2008	Telkom sel	-	Ada	-	PT. Bukit Jaya Abadi
18	Lobalain	Baadale	Sambuku	2000	Telkom	-	Ada	-	-
19	Lobalain	Baadale	Sambuku	2005	Telkom	-	Ada	-	-
20	Lobalain	Mokdale	6entb050012	2005	Indosat	-	ada	70 m	PT. Bukaka teknik utama
21	Lobalain	Oelunggu	Baa002	2008	Telkom	-	ada	72 m	PT Bukit jaya abadi

22	Lobalain	Oelunggu	Site MT.BAA2	2012	Telkom	Dishub kominfo	ada	41 m	PT daya mitra Telekomunikasi
23	Lobalain	Blok M	Baa	2014	Daya mitra	Dishub kominfo	ada	72 m	PT daya mitra Telekomunikasi
24	Lobalain	Jalan Abri	Baa	2014	Daya mitra	Dishub kominfo	ada	72 m	PT Daya mitra Telekomunikasi
25	Lobalain	Lelain	Baa	2014	Daya Mitra	Dishub kominfo	ada	72 m	PT Daya mitra Telekomunikasi
26	Lobalain	Kompleks Perkantoran	Kompleks Perkantoran	2014	Daya Mitra	Dishub kominfo	ada	72 m	PT Daya mitra Telekomunikasi
27	Lobalain	Kuli	Kuli	2014	Daya Mitra	Dishub kominfo	ada	72 m	PT Daya mitra Telekomunikasi
28	Lobalain	Namodale	Baa 057	2017	TBG	Dishub kominfo	ada	32 m	TBG
29	Lobalain	Lekunik		2017	PT. Protelindo	Dishub kominfo	ada	20 m	PT. Protelindo
30	Lobalain	Namodale		2017	PT. Protelindo	Dishub kominfo	ada	70 m	PT. Protelindo
31	Lobalain	Oelunggu		2017	PT. Protelindo	Dishubkominfo	ada	50 m	PT. Protelindo
32	Lobalain	Helebeik		2018	Kemen kominfo	DKISP	ada	42 m	PT. SEI
33	Rote Barat Laut	Busalangga	Ba'a 006	2006	Telkom sel	Dishub kominfo	ada	72 m	PT Sarana Raja
34	Rote Barat Laut	Mbaoen	22.Ba'a.002.07.GO	2008	Indosat	Dishub kominfo	ada	72 m	Kop Indosat
35	Rote Barat Laut	Oedai	Oelua	2012	Telkom sel	Dishub kominfo	ada	72 m	PT Daya mitra Telekomunikasi
36	Rote Barat Laut	Inguinak	Inguinak	2014	Daya Mitra	Dishub kominfo	ada	72 m	PT Daya mitra Telekomunikasi
37	Rote Barat Laut	Oetutulu	Oetutulu	2014	TBG	Dishub kominfo	ada	72 m	TBG
38	Rote Barat Laut	Mbaoen	Busalangga	2017	PT. Pertelindo	Dishub kominfo	ada	70 m	PT. Pertelindo



									o
39	Rote Barat Laut	Oebela		2018	Kemen kominfo	DKISP	ada	42 m	PT. SEI
40	Rote Barat Laut	Busalangga		2017	PT. Akses Prima Indonesia	DKISP	ada	62 m	PT. Akses Prima Indonesia
41	Rote Barat Daya	Meoain	Ba'a 005	2008	Telkom Sel	Dishub kominfo	ada	72 m	PT Bukit Jaya Abadi
42	Rote Barat Daya	Oeseli	Oeseli	2012	Telkom Sel	Dishub kominfo	ada	72 m	PT Daya mitra Telekomunikasi
43	Rote Barat Daya	Batutua	Tudameda	2014	Daya Mitra	Dishub kominfo	ada	72 m	PT Daya mitra Telekomunikasi
44	Rote Barat	Nemberala	ENDO 18	2006	Telkom Sel	-	ada	72 m	PT. Setia Makmur Cemerlang
45	Rote Barat	Nggause	Oenitas	2007	Telkom Sel	-	ada	72 m	-
46	Rote Barat	Boa	Boa	2014	Daya mitra	Dishub kominfo	ada	72 m	PT Daya mitra Telekomunikasi

**Tabel 2.5**

**Jumlah Menara Telekomunikasi (BTS) Per Kecamatan Di Kabupaten Rote Ndao**

No	Kecamatan	Tahun	Unit	Keterangan
1.	Lobalain	2000	1	
		2005	2	
		2008	1	
		2012	1	
		2014	5	
		2017	4	
		2018	1	
	<b>Jumlah</b>		<b>15</b>	
2	Rote Timur	2005	1	
		2014	1	
		2018	1	
	<b>Jumlah</b>		<b>3</b>	
3	Pantai Baru	2005	1	
		2014	3	

		2018	1	
	<b>Jumlah</b>		<b>5</b>	
4	Rote Barat	2006	1	
		2007	1	
		2014	1	
	<b>Jumlah</b>		<b>3</b>	
5	Rote Tengah	2007	1	
		2008	1	
		2013	1	
		2017	2	
		2018	1	
	<b>Jumlah</b>		<b>6</b>	
6	Rote Barat Laut	2006	1	
		2008	1	
		2012	1	
		2014	2	
		2017	2	
		2018	1	
	<b>Jumlah</b>		<b>8</b>	
7	Landu Leko	2014	2	
	<b>Jumlah</b>		<b>2</b>	
8	Rote Selatan	2008	1	
	<b>Jumlah</b>		<b>1</b>	
9	Rote Barat Daya	2008	1	
		2012	1	
		2014	1	
	<b>Jumlah</b>		<b>3</b>	
	<b>TOTAL</b>		<b>46</b>	

**Tabel 2.6**  
**Jumlah Sarana dan Prasarana Telekomunikasi dan Informasi**  
**Di Kabupaten Rote Ndao**

NO	Uraian	Satuan	Tahun					
			s/d 2009	2010	2011	2012	2013	2014
1	Jumlah Telepon Desa	Unit	60	62	62	62	62	62
2	Kantor PT. Telkom	Unit	1	1	1	1	1	1

3	Jumlah Telepon Rumah	Unit	460	460	460	475	498	501
---	----------------------	------	-----	-----	-----	-----	-----	-----

*Sumber Data : Dinas KOMINFO Kab.Rote Ndao*

### 2.3. KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.

Berdasarkan pencapaian kinerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao Tahun 2017 dan 2018 sesuai Tabel T-C. 23 dan Tabel T-C. 24 maka dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Jadwal Pelatihan Sandiman dari Lembaga Sandi Negara (LEMSANEG) tidak disampaikan sehingga mengalami hambatan dalam pelaksanaannya.
2. Pihak PT.Telkom belum mengganti kabel untuk jaringan Bandwidth dari kabel tembaga menjadi Fiber Optic sehingga kapasitas bandwidth belum bisa ditingkatkan.
3. Kurangnya anggaran untuk sewa bandwidth sehingga kapasitas bandwidth yang ada tidak dapat menjangkau OPD terkait.
4. Keterbatasan anggaran yang ada sehingga ada beberapa kegiatan yang tidak dapat diakomodir;
5. Data Pos, Telekomunikasi dan Menara BTS yang tersedia belum lengkap dan akurat;
6. Kurangnya koordinasi antara lintas sektor baik itu antara pemerintah pusat, pemerintah daerah dalam pelaksanaan kegiatan;
7. SDM pengelola kegiatan belum memahami Tupoksinya secara baik;
8. Belum terbentuknya Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) /KOMSOSMAS ditingkat kecamatan;
9. Belum adanya Standar Operasi Prosedur (SOP) dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan pelayanan serta kontribusi dari pembangunan menara telekomunikasi / Base Transceiver Station (BTS) untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari sektor telekomunikasi dan informasi.

Pemecahan terhadap kendala atau permasalahan yang dihadapi yaitu :

1. Meningkatkan alokasi anggaran dari APBD Kabupaten maupun dari APBN sehingga pelaksanaan kegiatan lebih maksimal dan perlunya dukungan dana dari Dana Alokasi Khusus (DAK) disektor Telekomunikasi dan Informasi;
2. Memvalidasi data Pos Telekomunikasi dan Menara telekomunikasi agar tersedia data yang lengkap dan akurat;
3. Koordinasi antara lintas sektor baik itu antara pemerintah pusat dan pemerintah

- daerah dalam pelaksanaan program/kegiatan lebih ditingkatkan ;
4. SDM pengelola kegiatan perlu diperkuat sehingga memahami Tupoksinya secara benar;
  5. Diharapkan pihak PT.Telkom dapat mengganti kabel tembaga menjadi Fiber Optic sehingga kapasitas Bandwidth dapat ditingkatkan untuk dapat menjangkau OPD terkait sehingga jaringan internet lebih diperkuat;
  6. Perlu dibuat Peraturan Bupati yang berkaitan dengan pelayanan serta kontribusi dari pembangunan menara telekomunikasi.

#### 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.

Dinas Komunikasi ,Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan Tupoksinya merupakan Lembaga Teknis Daerah yang cukup strategis dalam menentukan kebijakan dan program bidang komunikasi dan informatika di daerah. Dinas Komunikasi ,Informatika, Statistik dan Persandian dapat menjalankan Tupoksinya maka diperlukan faktor-faktor pendukung yang merupakan Kekuatan, Ancaman, Peluang dan Kelemahan, baik faktor-faktor pendukung internal kantor maupun factor eksternal.

Faktor Internal dan Eksternal dapat dijelaskan sebagai berikut :

##### 1. Faktor Internal terdiri dari .:

Kekuatan :

- Adanya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao.
- Tersedianya jumlah Sumber Daya Manusia.
- Tersedianya anggaran melalui APBD untuk mendukung Tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.
- Tersedianya sarana dan prasarana untuk mendukung operasional Tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.
- Adanya Kelompok Informasi Masyarakat/KOMSOSMAS

Kelemahan :

- Masih rendahnya kualitas Sumber Daya Manusia Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.
- Masih kurangnya dukungan anggaran melalui APBD untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.

- Masih kurangnya dukungan sarana dan prasarana untuk mendukung operasional Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

2. Faktor Eksternal terdiri dari :

Peluang :

- Undang-undang nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- Adanya Dukungan dana untuk pengembangan komunikasi dan informatika dari Kementerian Komunikasi dan Informatika dan Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi melalui dana APBN.
- Adanya Undang-Undang tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE) yang melindungi pengguna media sosial / digital terhadap kejahatan pidana cyber crime.
- Semakin tingginya animo/ekspektasi masyarakat terhadap penggunaan media sosial.
- Adanya kerjasama dengan media massa.

Tantangan :

- Pengaruh globalisasi dibidang Informasi dan Teknologi.
- Penyalahgunaan informasi digital oleh pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab ditandai dengan adanya peningkatan kejahatan Cyber Crime baik itu di bidang Ekonomi, Politik, Agama, Seni Budaya, Sosial, Hukum, Sex, Pornografi, Berita Hoax (bohong) dan sebagainya.
- Adanya kejahatan oleh para Hacker yang bisa membobol perangkat lunak dan jaringan internet baik instansi swasta maupun pemerintah yang meresahkan masyarakat pengguna jasa elektronik sector digital.

## BAB III

### PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

#### 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.

##### 1. Isu dan Permasalahan Strategis Pembangunan Daerah.

Tahap awal dari suatu perencanaan pembangunan daerah dimulai dengan melakukan analisis terhadap hasil pembangunan dan permasalahannya. Tujuannya adalah agar perencanaan pembangunan daerah dapat bersinergi dan memberikan kontribusi dalam pemecahan permasalahan pembangunan baik di daerah, regional maupun tingkat nasional. Kondisi yang diinginkan pada 5 (lima) tahun mendatang yang dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2019-2024, didasarkan pada kondisi objektif saat ini dan masa lalu serta melihat permasalahan-permasalahan pembangunan maupun isu-isu strategis apa saja yang menghambat terhadap capaian kinerja pembangunan

##### 2. Isu dan Permasalahan Strategis Sektor Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

Kondisi saat ini mencakup analisis faktor eksternal (Politik, Hukum dan Sosial Budaya) dan faktor internal (Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian) yang berpengaruh terhadap eksistensi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao;

- Masih rendahnya kualitas Sumber Daya Manusia.
- Kurang memadainya peralatan pendukung.
- Belum tersedianya database sebagai implementasi E-Government yang didukung oleh ketersediaan data yang cepat, tepat dan akurat.
- Keterbatasan kemampuan pembiayaan Pemerintah.
- Rendahnya disiplin kerja/budaya kerja dan etos kerja pegawai
- Terbatasnya akses Telekomunikasi dan Informasi.
- Terbatasnya kemampuan masyarakat untuk mengakses dan mengolah informasi menjadi peluang ekonomi.

- Belum dilakukan sosialisasi bidang statistik mulai dari tingkat desa, kecamatan maupun kabupaten.
- Data Statistik perlu dikaji/ survei ulang data statistik di lapangan
- Belum semua OPD menggunakan Sandi
- Belum adanya aturan/kebijakan daerah yang memberikan edukasi atau kesadaran keamanan informasi bagi seluruh Pegawai
- Belum adanya Kegiatan Monitoring Serangan Siber terhadap Sistem E-Government.

### **3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.**

Visi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019-2024 merupakan penjabaran Visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih yang disandingkan dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Rote Ndao. Sesuai tahapan dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Rote Ndao 2005-2025, RPJMD periode ini dalam tahapan **Kemandirian dan Daya Saing (Periode RPJMD III, 2021-2025)**. Tahap ini mengandung arti kemampuan untuk terus maju dengan bertumpu pada kekuatan dan daya inovasi masyarakat dan daerah dalam memanfaatkan potensi sumberdaya yang ada serta memiliki kemampuan untuk berkompetisi dan mempunyai keunggulan lebih dibandingkan dengan wilayah lain baik di tingkat regional maupun nasional. Untuk itu kemajuan yang dicapai pada tahap sebelumnya harus terus ditingkatkan dan dimantapkan. Dengan mengacu pada beberapa hal tersebut, sebagai arah pembangunan selama 5 (lima) tahun mendatang maka Visi Kabupaten Rote Ndao adalah :

**“Terwujudnya Masyarakat Rote Ndao yang BERMARTABAT secara Berkelanjutan Bertumpu pada Pariwisata yang di dukung oleh Pertanian dan Perikanan”.**

Dalam rangka pencapaian tujuan pembangunan, maka salah satu misi kepala daerah yakni mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih, serta meningkatkan pelayanan publik yang prima sehingga Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao mendukung misi tersebut yang berkaitan dengan urusan komunikasi , informatika, statistik dan persandian.

**Tabel 3.1**  
**Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan SKPD**  
**Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan**  
**Wakil Kepala Daerah.**

<b>Visi : Terwujudnya Masyarakat Rote Ndao yang BERMARTABAT (BERTumbuh, MAkmuR, TAat dan BersahaBAT) dan berkelanjutan bertumpu pada Pariwisata yang didukung oleh Pertanian dan Perikanan.</b>				
<b>No.</b>	<b>Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</b>	<b>Permasalahan Pelayanan SKPD</b>	<b>Faktor</b>	
			<b>Penghambat</b>	<b>Pendorong</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	<p>Misi :</p> <p>1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih, serta meningkatkan pelayanan publik yang prima.</p>	<p><b>Bidang Komunikasi dan Informatika :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurangnya penyediaan akses informasi kepada masyarakat.</li> <li>- Penyediaan sumber daya aparatur bidang kominfo.</li> <li>- Penyebarluasan informasi kepada masyarakat.</li> <li>- Kapasitas Bandwidth untuk menunjang akses internet masih terbatas.</li> <li>- Belum terlaksananya kegiatan Sistim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketersediaan Anggaran.</li> <li>- Ketersediaan sumber daya aparatur dalam pelaksanaan kegiatan tersebut masih sangat kurang.</li> <li>- Fasilitas pendukung dalam pelaksanaan kegiatan belum memadai.</li> <li>- Perubahan regulasi yang terjadi.</li> <li>- Kesadaran/ budaya kerja aparatur yang masih rendah.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Investasi bidang Transportasi dan Komunikasi/ Informasi.</li> <li>- Peluang kerjasama dengan pihak swasta dalam rangka pengembangan komunikasi/ informasi.</li> <li>- Kemajuan Teknologi Komunikasi dan</li> </ul>



		<p>Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)/ E-Government.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi dari menara telekomunikasi belum ada.</li> <li>- Belum termuatnya nomenklatur untuk peringatan kegiatan hari-hari besar nasional dan pameran pembangunan di tingkat provinsi sehingga menyulitkan dalam pelaksanaannya.</li> </ul> <p><b>Statistik :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- OPD kurang melakukan sosialisasi mulai dari tingkat desa, kecamatan maupun kabupaten</li> <li>- Tidak ada sarana promosi baik melalui media, spanduk dan baliho mulai dari tingkat</li> </ul>		Informasi
--	--	--	--	-----------

		<p>desa, kecamatan maupun kabupaten</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Terdapat data/hasil tidak sesuai dengan realisasi pertahun</li></ul> <p><b>Persandian :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Belum semua OPD menggunakan Sandi dalam pembagian klasifikasi surat masuk dan keluar yang bersifat penting, sangat penting dan rahasia.</li><li>- Belum adanya aturan/kebijakan daerah yang memberikan edukasi atau kesadaran keamanan informasi bagi seluruh Pegawai seperti aturan pemanfaatan internet dan pedoman</li></ul>		
--	--	---	--	--

		keamanan penggunaan perangkat IT (Laptop, HP,PC). - Belum adanya Kegiatan Monitoring Serangan Siber terhadap Sistem E-Government (Website dan Aplikasi Pemerintah Daerah (LPSE, SIMDA, SIMPEG, dll)).		
--	--	--	--	--

**Tabel 3.2**  
**Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan**  
**Sasaran Pembangunan Daerah**

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Masih rendahnya transparansi dan responsibility pelayanan publik	- Indeks SPBE yang masih rendah	- Ketersediaan SDM yang masi rendah - Belum memadainya Sarana dan prasarana pendukung - Belum adanya regulasi (PERDA) yang mengatur tentang SPBE di daerah

### **3.3 Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Provinsi/Kabupaten Kota Lain.**

Salah satu program yang ada dalam Rencana Strategis Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia adalah Penyediaan Akses Telekomunikasi dan Faktor-faktor yang menjadi penghambat dalam merealisasikan kegiatan tersebut adalah faktor anggaran baik besaran maupun sumber pendanaannya dan sumber daya manusia baik kualitas maupun kuantitas.

### **3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.**

Rencana Tata Ruang Kabupaten Rote Ndao salah satunya adalah penentuan kawasan strategis untuk kepentingan pertumbuhan ekonomi dan kawasan. Dalam hubungannya dengan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao Kawasan Strategis yang menjadi prioritas adalah :

- Kawasan pengembangan Jaringan telekomunikasi dan Informasi terpusat di Ba'a dan pengembangan jaringan telekomunikasi untuk menjangkau Kecamatan-kecamatan dan Desa-desa yang jauh yang belum terjangkau sinyal (Blank Spot Area) di sepuluh (10) yakni Kecamatan Lobalain, Rote Tengah, Rote Barat Laut, Rote Barat Daya, Rote Selatan, Rote Timur, Landu Leko, Pantai Baru, Rote Barat dan Ndao Nuse.

Agar tujuan pengembangan kawasan strategis tersebut dapat tercapai maka arah pengelolaannya dilaksanakan dengan cara :

- Pembangunan Base Transceiver Station (BTS) / Stasiun Pemancar Telekomunikasi, Akses Internet dan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK).
- Pelaksanaan pembangunan diharuskan mempertimbangkan kajian lingkungan hidup yang berkelanjutan.

### **3.5 Penentuan Isu-isu Strategis.**

Dapat disampaikan isu-isu strategis yang berkaitan dengan program dan kegiatan pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao yang ditinjau dari aspek sebagai berikut :

1. Gambaran pelayanan perangkat daerah
2. Sasaran jangka menengah pada Renstra Perangkat Daerah provinsi/Kabupaten/Kota
3. Sasaran jangka menengah dari Renstra Perangkat Daerah provinsi/Kabupaten/Kota
4. Implikasi RTRW bagi pelayanan perangkat daerah
5. Impikasi KLHS bagi pelayanan perangkat daerah.

Maka isu strategis yang dapat disimpulkan pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao sebagai berikut :

1. Peningkatan kualitas sumber daya manusia, pada bidang komunikasi ,informatika, statistik dan persandian.

Seiring dengan semakin berkembang pesatnya ilmu pengetahuan dan teknologi di era digital terutama pada bidang informasi dan telekomunikasi maka diperlukan SDM yang handal dan profesional untuk menjawab tantangan tersebut sehingga tenaga/SDM yang berada pada OPD harus diperkuat untuk menjawab tantangan tersebut dengan cara dilakukan Pendidikan dan Pelatihan atau Bimtek untuk mengelola kegiatan yang ada kedepannya.

2. Website Pemda perlu dioptimalkan.

Memaksimalkan website Pemda sebagai sarana transparansi informasi publik untuk menunjang kegiatan pembangunan, pemerintahan dan pelayanan masyarakatan diberbagai bidang pelayanan.

3. Implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) / E-Government yang didukung oleh ketersediaan data yang cepat, tepat dan akurat.  
Untuk terciptanya Good Governance / Pemerintahan yang bersih dan transparansi dalam pelaksanaan program/kegiatan pembangunan, pemerintahan dan pelayanan kemasyarakatan maka perlu dilakukan peran OPD selaku pengguna system dan integrator seluruh aplikasi yang ada di Pemerintah Daerah.
4. Penyediaan infrastruktur penunjang jaringan internet.  
Jaringan Internet perlu disediakan untuk menunjang peningkatan pelayanan informasi publik yang berbasis IT dan pada seluruh OPD yang menggunakan aplikasi online memiliki sarana penunjang internet yang memadai.
5. Tersedianya blueprint (kerangka kerja), SOP dan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang pungutan menara telekomunikasi.  
Dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah(PAD) maka perlu dibuat SOP dan Perbup untuk pungutan retribusi menara telekomunikasi.
6. Pada daerah blank spot area perlu dibangun jaringan internet dan menara telekomunikasi untuk memudahkan komunikasi dan informasi penduduk.
7. Pelayanan informasi terhadap masyarakat belum memadai dan belum menyeluruh.  
Pada era digital saat ini masyarakat baik di kota maupun dipedesaan sangat tergantung dengan akses informasi yang berbasis IT disektor telekomunikasi dan informasi, masih terjadi kesenjangan antara wilayah sehingga perlu dilakukan penyediaan akses IT dalam bentuk infrastruktur pembangunan menara telekomunikasi/BTS dan Jaringan/Akses Internet untuk menjawab kebutuhan masyarakat tersebut ;
8. Perlu dibentuk Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) di tingkat Kecamatan .  
Kelompok Informasi Masyarakat perlu dibentuk ditingkat kecamatan sebagai layanan publik yang dibentuk dan dikelola dari, oleh dan untuk masyarakat secara khusus sebagai layanan informasi masyarakat terhadap isu-isu pembangunan sesuai kebutuhan sehingga masyarakat dapat secara cerdas mendapat informasi yang positif.
9. Peranan urusan Persandian dalam pengamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) atau E-Government dan pembentukan ekosistem Smart Province, Smart City atau Smart Regency yang aman.

10. Pengamanan Informasi harus mengikuti perkembangan TIK yang sangat pesat yang memberi peluang inovasi TIK dalam penyelenggaraan pemerintahan.
11. Keamanan siber pada era Revolusi Industri 4.0.
12. Peran Pemerintah Daerah sebagai garda terdepan pertahanan nir militer.

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN STRATEGI**

#### **3.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah**

##### **a. Visi**

Visi, misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih tahun 2019-2024 adalah :

**VISI : Terwujudnya Masyarakat Rote Ndao yang BERMARTABAT secara Berkelanjutan Bertumpu Pada Pariwisata yang di dukung oleh Pertanian dan Perikanan.**

##### **MISI :**

1. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Berdaya Saing;
2. Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi Melalui Sektor Pariwisata yang Didukung Oleh Pertanian dan Perikanan;
3. Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Pembangunan Infrastruktur, Penataan Ruang, dan Lingkungan Hidup yang berkelanjutan;
4. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Bersih, Serta Meningkatkan Pelayanan Publik Yang Prima.

Visi tersebut diarahkan untuk membawa Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao menjadi suatu organisasi yang dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara profesional, transparan dan akuntabel.

Program dan kegiatan dalam melaksanakan misi dan tujuan dicanangkan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun sampai dengan 5 (Lima) tahun (2019-2024).

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan yang ditetapkan yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh organisasi/lembaga dalam jangka waktu tertentu. Sasaran merupakan bagian integral dan proses perencanaan yang difokuskan pada tindakan dan alokasi sumber dana dalam aktifitas atau kegiatan.

Berdasarkan misi dan faktor-faktor keberhasilan maka tujuan dan sasaran yang ingin dicapai oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam kurun waktu 5 (Lima) tahun ke depan (2019-2024) dapat dilihat pada tabel yang tertera di bawah ini.



**Tabel 4.1.**  
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA PADA TAHUN KE-					
				2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Meningkatnya akuntabilitas, transparansi dan responsibilitas pelayanan publik	Meningkatnya transparansi dan responsibilitas pelayanan publik	Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) skor	0	1.18	1.50	1.62	1.82	1.82
			Pelaksanaan Pejabat Pengelola Informasi Daerah (%)	0	2.17	2.17	100	100	100
			Layanan administrasi Pemerintah (G2G) yang diimplementasikan (%)	0	11.59	11.59	50.72	79.71	100
			Tersedianya system data dan statistic yang terintegrasi (Rote satu data)	Belum tersedia	Belum tersedia	Belum tersedia	Belum tersedia	Belum tersedia	Belum tersedia
			Jumlah aplikasi perangkat daerah yang menerapkan keamanan informasi	0	0	0	23.08	69.23	84.62

**b. Misi**

Untuk mewujudkan visi tersebut, maka ditetapkan misi sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berdaya saing
- b. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat melalui sektor pariwisata dan didukung oleh Pertanian dan Perikanan

- c. Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Pembangunan Infrastruktur, Penataan Ruang, dan Lingkungan Hidup yang berkelanjutan
- d. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Bersih, Serta Meningkatkan Pelayanan Publik Yang Prima.

#### **4.2 Hubungan Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah dengan Tujuan dan Sasaran RPJMD.**

Tujuan dan sasaran dalam perubahan Renstra Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian berkaitan dengan visi, misi dan program prioritas kepala daerah dengan RPJMD sebelumnya dan RPJMD Kabupaten yang akan disusun untuk jangka waktu 5 (Lima) tahun (2019-2024) serta RPJMD Provinsi.

Untuk dapat mewujudkan tujuan dan sasaran program dan kegiatan sesuai RPJMD perlu didukung oleh sumber daya manusia, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, peralatan dan penganggaran yang memadai dan kerjasama serta komitmen dari pihak-pihak yang berkepentingan.

## BAB V

### STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi merupakan rencana yang disusun secara menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya organisasi untuk mencapai tujuan atau menyelesaikan persoalan yang dihadapi guna mendukung program pembangunan daerah Kabupaten Rote Ndao. Strategi merupakan cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah dijabarkan dalam kebijakan dan program kerja dengan rincian sebagai berikut sebagai berikut :

Kebijakan adalah suatu arah tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dan digunakan untuk mencapai suatu tujuan atau merealisasikan suatu sasaran atau maksud tertentu. Oleh karena itu kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program dan kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan serta visi dan misi Dinas.

Adapun strategi dan kebijakan yang diambil oleh Dinas Komunikasi ,Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao dalam melaksanakan program dan kegiatan untuk mencapai Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran seperti yang telah diuraikan di atas adalah sebagai berikut :

**Tabel 5.1.**  
**Strategi dan Arah Kebijakan**

<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Bersih, Serta Meningkatkan Pelayanan Publik Yang Prima	Meningkatnya transparansi dan responsibilitas pelayanan publik	1. Peningkatan pelayanan administrasi perkantoran melalui penyediaan administrasi kantor, perencanaan program kerja, anggaran, sarana dan prasarana, evaluasi, pelaporan, koordinasi dan konsultasi serta pemeliharaan peralatan, sarana dan prasarana kantor; 2.Peningkatan kualitas SDM aparatur melalui Diklat struktural administrasi dan teknis; 3.Peningkatan sarana dan prasarana melalui penyediaan sarana dan prasarana;	- Pelayanan administrasi perkantoran diarahkan pada upaya meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran sebagai unsur penunjang dalam memperlancar aktifitas pelayanan tugas-tugas pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian (KISP);

--	--	--	--

## BAB VI

### RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program merupakan penjabaran tentang langkah-langkah atau tindakan yang akan di ambil untuk menjabarkan kebijakan meliputi keuangan, Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur serta Sarana dan Prasarana.

Untuk mewujudkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran maka Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao mengangkat 5 (Lima) Program, 14 kegiatan dan 44 sub kegiatan yang implementasinya tertuang dalam bentuk kegiatan atau aktifitas yang merupakan cerminan dari strategi Dinas untuk di implementasikan dengan sebaik-baiknya demi pencapaian Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran tersebut.

Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan harus benar-benar menyentuh kepentingan masyarakat, sesuai kondisi dan dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan dengan kesiapan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur yang ada.

Adapun Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan 5 (Lima) tahun ke depan (2019-2024) sebagai berikut :

#### I. **Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, dengan rincian kegiatan :**

##### **Sekretariat :**

1. Kegiatan : Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan kinerja perangkat daerah  
Sub Kegiatan :
  - a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
  - b. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2. Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat daerah  
Sub Kegiatan :
  - a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
  - b. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
3. Kegiatan : Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah  
Sub Kegiatan : Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD
4. Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

- Sub Kegiatan :
  - a. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
  - b. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
  - c. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
- 5. Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah
  - Sub Kegiatan :
    - a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
    - b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
    - c. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
    - d. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
    - e. Penyediaan Bahan/Material
    - f. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
    - g. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD
- 6. Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
  - Sub Kegiatan : Pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan
- 7. Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
  - Sub Kegiatan :
    - a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
    - b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
    - c. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- 8. Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
  - Sub Kegiatan :
    - a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
    - b. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya
    - c. Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana dan prasarana Gedung Kantor atau bangunan lainnya

## II. Program Informasi Dan Komunikasi Publik :

- 1. Kegiatan : Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
  - Sub Kegiatan :
    - a. Perumusan Kebijakan Teknis Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
    - b. Monitoring Opini dan Aspirasi Publik

- c. Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik
- d. Pengelolaan Media Komunikasi Publik
- e. Pelayanan Informasi Publik
- f. Layanan Hubungan Media
- g. Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik
- h. Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media dan Kemitraan Komunitas

**III. Program Aplikasi Informatika :**

1. Kegiatan : Pengelolaan Nama Domain yang telah Ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Sub Kegiatan : Penatalaksanaan dan Pengawasan Nama Domain dan Sub Domain dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

2. Kegiatan : Pengelolaan e-government Di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Sub Kegiatan :

- a. Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik
- b. Penyelenggaraan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah
- c. Pengembangan dan Pengelolaan Ekosistem Kabupaten/Kota Cerdas dan Kota Cerdas
- d. Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah
- e. Pengelolaan pusat data Pemerintahan Daerah

**IV. Urusan Pemerintahan Bidang Statistik**

Kegiatan : Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Kabupaten/Kota

Sub Kegiatan :

- a. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral
- b. Membangun Metadata Statistik Sektoral
- c. Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Statistik Sektoral
- d. Pembinaan Sistem Informasi Statistik Sektoral

**V. Urusan Pemerintahan Bidang Persandian**

1. Kegiatan : Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Sub Kegiatan :

- a. Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
  - b. Pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
  - c. Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik
  - d. Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
2. Kegiatan : Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah Kabupaten/Kota
- Sub Kegiatan : Operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota



## BAB VII

### KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Keberhasilan Kinerja Dinas Komunikasi ,Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao dapat di lihat melalui beberapa indikator antara lain :

**Tabel 7.1.**  
**Indikator Kinerja Dinas Komunikasi,Informatika, Statistik dan Persandian yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD**

INDIKATOR KINERJA	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah
	Tahun 0	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	
Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) skor	0 %	1.18 %	1.50 %	1.62%	1.82 %	1.82 %	1.82 %
Pelaksanaan Pejabat Pengelola Informasi Daerah (%)	0 %	2.17 %	2.17 %	100%	100%	100 %	100 %
Layanan administrasi Pemerintah (G2G) yang diimplementasikan (%)	0 %	11.59 %	11.59%	50.72%	79.71%	100 %	100 %
Tersedianya system data dan statistic yang terintegrasi (Rote satu data)	Belum Tersedia	Belum Tersedia	Belum Tersedia	Belum Tersedia	Belum Tersedia	Belum Tersedia	Belum Tersedia
Jumlah aplikasi perangkat daerah yang menerapkan keamanan informasi	0 %	0 %	0 %	23.08%	69.23%	84.62 %	84.62 %

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Rancangan Perubahan Renstra Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao tahun 2019-2024 ini dibuat dan disampaikan sebagai pedoman dalam rangka melaksanakan Program dan Kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian disesuaikan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Rote Ndao.

Di dalam perubahan Renstra ini diuraikan mengenai Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Strategi dan arah Kebijakan serta program dan kegiatan selama 5 (Lima) tahun ke depan.

Memperhatikan aspek-aspek tersebut di atas, maka perubahan Renstra ini memiliki eksistensi yang dinamis sebagai acuan bagi jajaran Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao dan stakeholders dalam rangka secara sinergis mewujudkan masyarakat yang sejahtera, transparan, akuntabel dan berkeadilan.

Dalam rangka penyempurnaan, dapat dilakukan verifikasi atau penyesuaian terhadap substansi dari perubahan Renstra ini sesuai dengan perkembangan dan perubahan dinamis yang terjadi.

Demikian hasil penyusunan perubahan Renstra tahun 2019-2024. Terima kasih.

Ba'a, Juni 2021

Kepala Dinas Komunikasi,  
Informatika, Statistik dan Persandian  
Kabupaten Rote Ndao,

**Drs. Welhelmus Mooy, M. Si**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19621224 198603 1 013

**Tabel T-C.23**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**  
**Kabupaten Rote Ndao**

NO	Indikator Kinerja Kegiatan sesuai tugas dan fungsi Diskominfostaper	Target NSPK	Targ et IKK	Target Indika tor lainnya	Target Renstra Diskominfostaper Tahun						Realisasi Capaian Tahun						Rasio Capaian pada Tahun					
					2019	2020	2021	2022	2023	2024	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
<b>I</b>	<b>Urusan Komunikasi dan Informatika</b>																					
1	Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) skor				0 %	1,18 %	1,50 %	1,62 %	1,82 %	1,82 %	0 %	1,18 %	1,50 %	1,62 %	1,82 %	1,82 %	0 %	1,18 %	1,50 %	1,62 %	1,82 %	1,82 %
2	Pelaksanaan Pejabat Pengelola Informasi Daerah (%)				0 %	2,17 %	2,17 %	100%	100%	100%	0 %	2,17 %	2,17 %	100%	100%	100%	0 %	2,17 %	2,17 %	100%	100%	100%
3	Layanan administrasi Pemerintah (G2G) yang diimplementasikan (%)				0 %	11,59 %	11,59 %	50,72 %	79,71 %	100%	0 %	11,59 %	11,59 %	50,72 %	79,71 %	100%	0 %	11,59 %	11,59 %	50,72 %	79,71 %	79,71 %
<b>II</b>	<b>Urusan Statistik</b>																					
4	Tersedianya system data dan statistic yang terintegrasi (Rote satu data)				Belum tersedia	Belum tersedia	Belum tersedia	Belum tersedia	Belum tersedia	Belum tersedia	Belum tersedia	Belum tersedia	Belum tersedia	Belum tersedia	Belum tersedia	Belum tersedia	Belum tersedia	Belum tersedia	Belum tersedia	Belum tersedia	Belum tersedia	Belum tersedia
<b>III</b>	<b>Urusan Persandian</b>																					
5	Jumlah aplikasi perangkat daerah yang menerapkan keamanan informasi				0	0	0	23,08 %	69,23 %	84,62 %	0	0	0	23,08 %	69,23 %	84,62 %	0	0	0	23,08 %	69,23 %	84,62 %

Ba'a, Juni 2021  
Kepala Dinas Komunikasi, Informatika,  
Statistik dan Persandian  
Kabupaten Rote Ndao

Drs. Welhelmus Mooy, M.Si



Tabel T - C.27

## Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

## Kabupaten Rote Ndao

Tujuan	Sasaran	Kode Rekening	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan Sasaran Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	
						Tahun 1 (2020)		Tahun 2 (2021)		Tahun 3 (2022)		Tahun 4 (2023)		Tahun 5 (2024)		Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	
		2	URUSAN PEMERINTAH AN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR																
		2.16	URUSAN PEMERINTAH AN BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA																
1.	Meningkatkan Kinerja Pelayanan Aparatur	-	Meningkatnya Pelayanan Administrasi	2.10. 2.10.01 .01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH AN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Meningkatnya Layanan Administrasi Perkantoran													
		2.16.2-16.2-20.2-21.04.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Meningkatnya Layanan Administrasi Perkantoran				10,000,000		11,000,000		12,100,000		13,300,000		46,400,000		
			Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	-	Tersusunnya dokumen perencanaan perangkat daerah			5 dokumen	5,000,000	7 dokumen	5,500,000	9 dokumen	6,050,000	11 dokumen	6,650,000	22 dokumen	23,200,000		DKISP
			Tersedianya Sarana dan Prasarana Aparatur	-	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya dokumen LKIP, LKPI, LPPD dan evaluasi renja per triwulan		7 dokumen	5,000,000	7 dokumen	5,500,000	7 dokumen	6,050,000	7 dokumen	6,650,000	28 dokumen	23,200,000		DKISP



					Kantor															
				-	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor				3 unit	50,000,000	4 unit	55,000,000	5 unit	60,500,000	6 unit	66,550,000	18 unit	232,050,000	DKISP
				-	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Penggandaan				100%	9,000,000	100%	11,000,000	100%	12,100,000	100%	13,310,000	100%	45,410,000	DKISP
						Tersedianya Barang Cetakan/Jilid				100%	960,000	100%	1,000,000	100%	1,100,000	100%	1,210,000	100%	4,270,000	DKISP
				-	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan				12 bulan	10,000,000	12 bulan	11,000,000	12 bulan	12,100,000	12 bulan	13,310,000	12 bulan	46,410,000	DKISP
				-	Penyediaan Bahan/Material	Tersedianya Alat Tulis Kantor dan Jasa Kebersihan Kantor				12 bulan	21,063,430	12 bulan	30,000,000	12 bulan	33,000,000	12 bulan	36,300,000	12 bulan	120,363,430	DKISP
				-	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Koordinasi dan konsultasi Perangkat Daerah dalam daerah Kabupaten dan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Provinsi dan Luar Provinsi				150 kali	250,000,000	160 kali	300,000,000	170 kali	330,000,000	180 kali	363,000,000	660 kali	1,243,000,000	DKISP
				-	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Meningkatnya Pemahaman Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD				12 bulan	22,500,000	12 bulan	25,000,000	12 bulan	27,500,000	12 bulan	30,250,000	12 bulan	105,250,000	DKISP
			2.16.2-16.2-20.2-21.04.01.2.07		<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>								<b>55,000,000</b>							

					Pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	Tersedianya kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan				2 unit	50,000,000	2 unit	55,000,000	2 unit	60,500,000	2 unit	66,550,000	8 unit	232,050,000	DKISP
				2.16.2-16.2-20.2-21.04.01.2.08	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	Meningkatnya Layanan Administrasi Perkantoran							<b>88,400,000</b>							
				-	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Penyediaan Materai Surat Menyurat (lembar)				368 lembar	4,048,000	400 lembar	4,000,000	440 lembar	4,400,000	480 lembar	4,840,000	1700 lembar	17,288,000	DKISP
				-	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Terlaksananya Pembayaran Rekening Telepon/Internet				12 bulan	9,228,000	12 bulan	38,400,000	12 bulan	42,240,000	12 bulan	46,464,000	12 bulan	136,332,000	DKISP
						Terlaksananya Pembayaran Rekening Listrik				12 bulan	11,800,000	12 bulan	18,000,000	12 bulan	19,800,000	12 bulan	21,780,000	12 bulan	71,380,000	DKISP
						Terlaksananya Pembayaran Rekening Air				12 bulan	4,640,000	12 bulan	6,000,000	12 bulan	6,600,000	12 bulan	7,260,000	12 bulan	24,500,000	DKISP
					Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya jasa peralatan dan perlengkapan kantor				2 unit	20,000,000	2 unit	22,000,000	2 unit	24,200,000	2 unit	26,620,000	8 unit	92,820,000	DKISP
				2.16.2-16.2-20.2-21.04.01.2.09	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	Meningkatnya Layanan Administrasi Perkantoran							<b>134,402,000</b>							
					Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Belanja Bahan Bakar Minyak dan Pelumas				3000 liter	30,000,000	5400 liter	54,552,000	6000 liter	60,007,200	6600 liter	66,007,920	19000 liter	210,567,120	DKISP







					Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah	Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah				100%	225,000,000	100%	250,000,000	100%	275,000,000	100%	302,500,000	100%	1,052,500,000	DKISP
					Pengelolaan pusat data Pemerintahan Daerah	Prosentase SPBE				62,5%	132,999,900	75%	150,000,000	100%	165,000,000	100%	181,500,000	100%	629,499,900	DKISP
				2.20	<b>URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG STATISTIK</b>															
6	Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Data / Informasi Statistik Daerah			2.20.2-16.2-20.2-21.04.02.2.01	<b>Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Kabupaten/Kota</b>								<b>340,000,000</b>							
					Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral				12 bulan	40,000,000	12 bulan	100,000,000	12 bulan	110,000,000	12 bulan	121,000,000	12 bulan	371,000,000	DKISP
					Membangun Metadata Statistik Sektoral	Penyediaan Metadata Statistik Sektoral				9 buku	90,000,000	10 buku	100,000,000	11 buku	110,000,000	12 buku	121,000,000	42 buku	421,000,000	DKISP
					Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Statistik Sektoral	Pengelolaan dan Pengembangan Data Center dan Layanan Statistik Sektoral				100%	67,500,000	100%	75,000,000	100%	82,500,000	100%	90,750,000	100%	315,750,000	DKISP
					Pembinaan Sistem Informasi Statistik Sektoral					100%	59,500,000	100%	65,000,000	100%	71,500,000	100%	78,650,000	100%	274,650,000	DKISP
7	Mewujudkan keamanan informasi			2.21	<b>URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERSANDIAN</b>										-		-		-	

	dalam mendukung penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik atau e-government			2.21.2-16.2-20.2-21.04.02	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI</b>															
				2.21.2-16.2-20.2-21.04.02.2.01	<b>Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</b>						<b>1,049,997,500</b>		1,154,997,250		1,270,496,975				3,475,491,725	
					Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah dokumen tata kelola keamanan informasi yang komprehensif dan implementatif				1 perda	182,000,000	1 perda	200,000,000	1 perda	220,000,000	1 perda	242,000,000	1 perda	844,000,000	DKISP
					Pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota				3 orang	135,000,000	3 orang	150,000,000	4 orang	165,000,000	5 orang	181,500,000	6 orang	631,500,000	DKISP

					Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik	1. Prosentase sistem elektronik yang telah menerapkan prinsip sistem manajemen keamanan informasi (SMKI) dan atau aplikasi persandian 2. Jumlah informasi berklasifikasi /aset yang wajib diamankan 3. Jumlah titik yang diamankan dengan kontra pengindraan 4. Prosentase sistem elektronik/aset informasi yang telah diaudit dengan resiko kategori rendah				100%	450,000,000	100%	500,000,000	100%	550,000,000	100%	605,000,000	100%	665,500,000	DKISP
					Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Prosentase Kegiatan Strategis yang Diamankan				100%	126,000,000	100%	150,000,000	100%	165,000,000	100%	181,500,000	100%	199,650,000	DKISP
						Tersedianya layanan keamanan informasi penda dan publik				3 lokasi	45,000,000	3 lokasi	49,997,500	3 lokasi	54,997,250	3 lokasi	60,496,975	3 lokasi	66,546,673	DKISP
				2.21.2-16.2-20.2-21.04.02.2.02	<b>Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah Kabupaten/Kota</b>								<b>82,000,000</b>							



### AKSES INTERNET DI KABUPATEN ROTE NDAO

NO	KATEGORISASI LOKASI	PENGUSUL	LOKASI	ISP PENYEDIA	SOLUSI TEKNOLOGI	TAHUN
	Sekolah	Kemendikbud	SMPN 4 Rote Barat Laut (Desa Oetutulu)	PSN	IFORTE	2015
	Sekolah	Kemendikbud	SMPN Satap Oeoko (Desa Modosinal Kec.Rote Barat Laut)	PSN	IFORTE	2015
	Sekolah	Kemendikbud	SDN Tuabolok (Desa Sanggaoen Kec.Lobalain)	Telkom	NON VSAT	2015
	Sekolah	Kemendikbud	SMPN 3 Pantai Baru (Desa Tunganamo Kec.Pantai Baru)	PSN	VSAT	2016
	Sekolah	Kemendikbud	SMKN 1 Lobalain (Desa Holoama)	PSN	VSAT	2017
	Layanan Publik	Kementan	Pelabuhan Laut Baa Rote	Telkom	VSAT	2015
	Layanan Kesehatan	Pemda	Puskesmas Ndao (Kec.Ndao Nuse)	I FORTE	VSAT	2017
	Layanan Kesehatan	Pemda	Puskesmas Olafulihaa (Kec. Pantai Baru)			2019
	Layanan Kesehatan	Pemda	Puskesmas Sotimori (Kec. Landu Leko)			2019
	Layanan Kesehatan	Pemda	Puskesmas Eahun (Kec. Rote Timur)			2019
	Kantor Kecamatan	Pemda	Kantor Camat Ndao Nuse			2019
	Kantor Kecamatan	Pemda	Kantor Camat Rote Barat			2019
	Kantor Kecamatan	Pemda	Kantor Camat Rote Barat Daya			2019
	Kantor Kecamatan	Pemda	Kantor Camat Rote Barat Laut			2019
	Kantor Kecamatan	Pemda	Kantor Camat Lobalain			2019
	Kantor Kecamatan	Pemda	Kantor Camat Rote Selatan			2019
	Kantor Kecamatan	Pemda	Kantor Camat Rote Tengah			2019
	Kantor Kecamatan	Pemda	Kantor Camat Pantai Baru			2019
	Kantor Kecamatan	Pemda	Kantor Camat Landu Leko			2019

	Kantor Kecamatan	Pemda	Kantor Camat Rote Timur			2019
	Sekolah	Pemda	SMP Sonimanu (Kec. Pantai Baru)			2019
	Sekolah	Pemda	SMP 1 Landu Leko (Kec. Landu Leko)			2019

Ba'a, Juni2021  
Kepala Dinas Komunikasi, Informatika,  
Statistik dan Persandian  
Kabupaten Rote Ndao

Drs. Welhelmus Mooy, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19621224 198603 1 013