PROFIL DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

KAB. ROTE NDAO 2022

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya maka Profil Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao tahun 2022 ini dapat terselesaikan.

Profil ini sebagai salah satu produk dari Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao sebagai suatu media yang dapat digunakan untuk menginformasikan hasil pemantauan terhadap pencapaian kinerja dari penyelenggaraan pelayanan minimal di bidang Informatika, Komunikasi, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao.

Semoga Profil ini dapat memberikan kontribusi sebagai media informasi dan bahan evaluasi dalam meningkatkan kinerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao dimasa yang akan datang.

Baa, 13 Maret 2023
Kepala Dinas Komunikasi, Informatika,
Statistik & persandian Kabupaten Rote Ndao

Pauwil J. J. Nggili, S.Sos,M.Si
Pembina
NIP. 19810725 200604 1 018

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI iii
BAB I 1
PENDAHULUAN 1
1.1 LATAR BELAKANG 1
1.2 TUJUAN 1
1.3 SEJARAH SINGKANG 1
BAB II 3
GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH 3
2.1 VISI DAN MISI KABUPATEN ROTE NDAO 3
2.2 TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH 3
2.3 STRUKTUR ORGANISASI 4
2.4 SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH 38
BAB III PEMBAHASAN 45
3.1 ADMINISTRASI 45
3.2 TRANSPARANSI KEUANGAN 68
3.3 INOVASI PERANGKAT DAERAH 86
BAB IV 87
PERMASALAHAN & ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH 87
4.1 ISU PERMASALAHAN STRATEGIS PEMBANGUNAN DAERAH 87
4.2 ISU PERMASALAHAN STRATEGIS SEKTOR DISKOMINFOSTATPER 87
BAB V 88
RENCANA PROGRAM & KEGIATAN SERTA PENDANAAN TAHUN 2022 88
5.1 PROGRAM 88
5.2 KEGIATAN 88
BAB IV 89
PENUTUP 89

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao merupakan Perangkat Daerah yang baru dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao, Rancangan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2019 – 2024. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao disusun berdasarkanTugas 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.

1.2 TUJUAN

Tujuan Penyusunan buku profil Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah:

1. Gambaran umum mengenai kondisi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian kabupaten Rote Ndao.
2. Menyediakan data dan informasi tentang Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian kabupaten Rote Ndao.
3. Memperkaya perbendaharaan sekaligus sebagai media informasi yang efektif dan efisien.

1.3 SEJARAH SINGKANT

Cikal bakal Perangkat Daerah (PD) di Rote Ndao yang menangani teknologi Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian yang kini namanya menjadi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian (Kominfostatper) Kabupaten Rote Ndao bermula dari terbentuknya proses penggabungan antara dua atau lebih Perangkat Daerah (PD) atau *(merger)* pada tahun 2017.

Penataan kelembagaan ini berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ini telah

melahirkan beberapa Perangkat Daerah (PD). Hal ini mengakibatkan beberapa Perangkat Daerah (PD) baik dinas, kantor, badan maupun bagian di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Rote Ndao mengalami perombakan yang cukup besar.

Kemudian terbentuklah lembaga atau Perangkat Daerah (PD) Kominfostatper untuk menjalankan tugas-tugas kelembagaan sesuai dengan fungsinya untuk menjawab kebutuhan “otonomi masyarakat” melalui pelayanan informasi dan komunikasi khusus daerah dibandingkan dengan pemerintah provinsi ataupun pemerintah pusat yang jarang memberikan informasi public kepada masyarakat Rote Ndao.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 VISI DAN MISI KABUPATEN ROTE NDAO

1. Visi

"Terwujudnya Masyarakat Rote Ndao Yang BERMARTABAT dan Berkelanjutan Bertumpu Pada Pariwisata Yang Didukung Oleh Pertanian dan Perikanan"

2. Misi

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berdaya saing;
2. Meningkatkan pertumbuhaan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat melalui sektor pariwisata yang didukung oleh pertanian dan perikanan;
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas Pembangunan Infrastriktur, Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup yang berkelanjutan;
4. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta meningkatkan pelayanan publik yang prima

2.2 TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan Peraturan Buparti 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 mempunyaitugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

1. Tugas Pokok :

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

2. Fungsi :

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

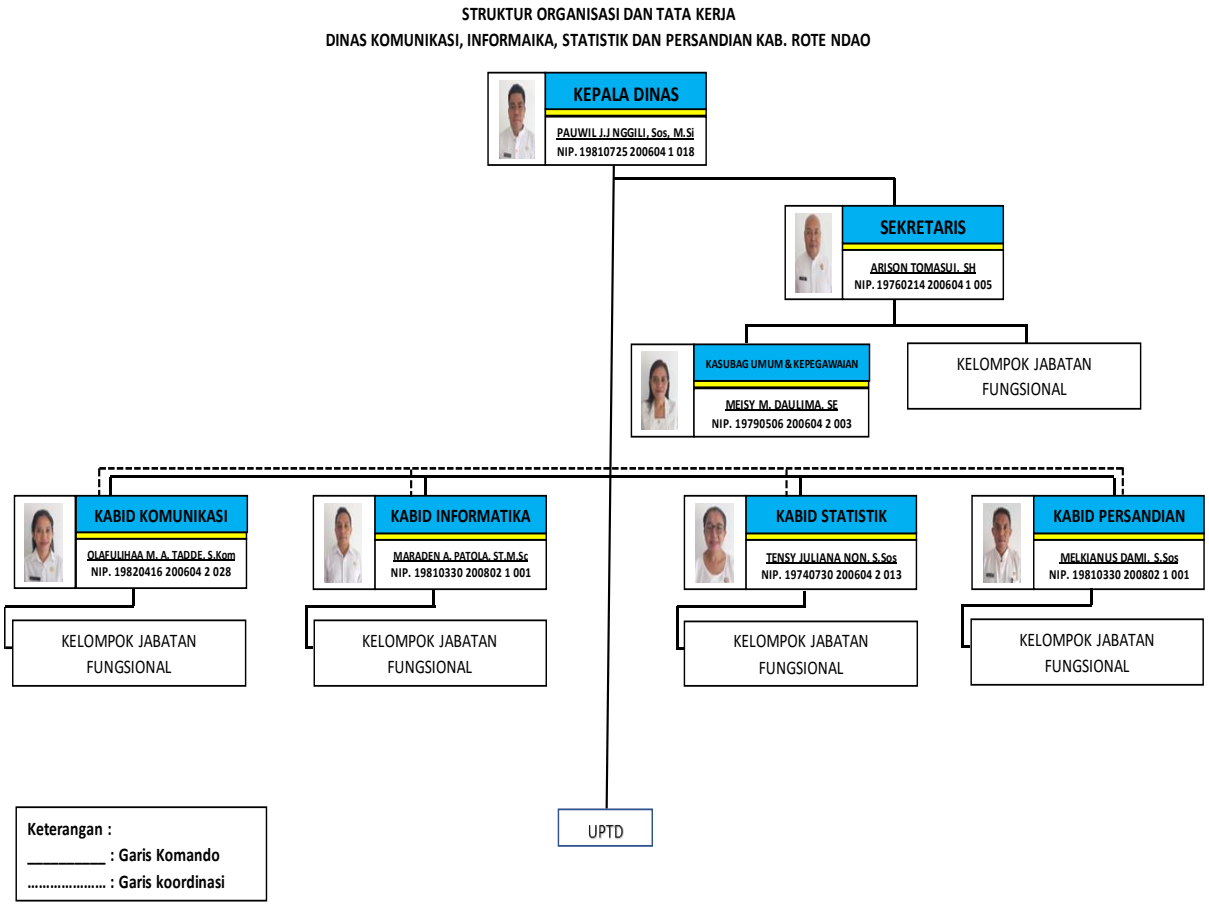
a. Perumusan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;

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.

2.3 STRUKTUR ORGANISASI

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN



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 untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
   3) merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yangberlaku;
   4) merumuskan dan menetapkan Analisis jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP);
   5) merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi budaya kerja dan kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta

pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;

6) menindaklanjuti temuan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) oleh auditor pemerintah;
7) mengkoordinir penyelenggaraan program dan/ atau kegiatan Dinas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditetapkan;
8) merumuskan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan komunikasi, informatika, statistik dan persandian didaerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja dinas;
9) merumuskan kebijakan advokasi dan sosialisasi di bidang informatika, komunikasi, statistik dan persandian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka terwujudnya masyarakat yang sadar informasi;
10) 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;
11) mengelola dan mempertanggungjawabkan penggunaan aset agar terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien;
12) mengkoordinasikan penyiapan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk menyediakan tenaga profesional dibidang informatika dan telematika;
13) mengkoordinasikan pengkajian dan penyiapan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan komunikasi, informasi, statistik dan persandian di daerah;
14) mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan Laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keuangan dan Aset dan Laporan Kinerja lainnya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
15) melaksanakan penilaian kinerja, perilaku, pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
16) mengkoordinasi program dan/atau kegiatan dinas dengan lembaga terkait baik pusat maupun daerah dalam rangka sinkronisasi pemecahan masalah;
17) mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;

18) melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Bupati melalui sekretaris Daerah;
19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

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 Kepengawaian dan Umum, Keuanagan dan Aset serta Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
3) mengkoordinir penyusunan Rencana Stratrgis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) tahunan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
4) mengkoordinir penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP);
5) mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
6) mengkoordinir pelaksanaan budaya kerja dan kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan

administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;

7) mengkoordinir penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan agar tersedia layanan administrasi yang cepat dan lancar;
8) mengkoordinir penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang disampaikan oleh auditor pemerintah;
9) melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas/ kegiatan dengan atasan langsung/ instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10) mengkoordinir penyusunan program/kegiatan dilingkungan Dinas agar tersedianya program kerja yang akomodatif dan partisipatif;
11) menganalisa kebutuhan pegawai dan membagi seluruh staf yang ada untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya;
12) mengkoordinir penyusunan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian didaerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanan program kerja dinas;
13) mengkoordinir pengelolaan dan penggunaan Asset agar terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien;
14) mengkoordinir pengkajian dan penyiapan telaan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
15) mengkoordinir penyusunan Laporan Pengendalian Internal, laporan Kerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan keuangan dan Asset dan Laporan Kinerja lainnya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
16) melaksanakan penilaian kinerja, perilaku, pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan danprosedur yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara(ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
17) melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
18) 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.

Dengan uraian tugas adalah :

1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yangt ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2) Membagi tugas tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efeksifitas pelaksanaan tugas;
3) Menyusun Analisis jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Standar Kompetesi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP) Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
4) Menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur tentang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
5) Mengendalikan pelaksanaan penataan surat-menyurat, urusan rumah tangga, ketatalaksanaan dan kepegawaian, pengelolaan perlengkapan kantor, penataan arsip dan pengaturan ruang kerja serta kebersihan/ keamanan kantor
6) Mengendalikan pelaksanaan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasaranan gedung kantor;
7) Memberikan layanan hubungan masyarakat kepada instansi/ pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
8) Mengendalikan dan memeriksa pegumpulan data penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan pengusulan KARPEG, KARSU/ KARIS, Kartu Indonesia Sehat (KIS)/ BPJS, TASPEN dan BAPERTARUM ASN serta Satya Lencana agar tersedia data usulanyang valid.
9) Menerima dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai, model C dan SKP Pegawai agar tertib administrasi Kepegawaian;

10) Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional, tugas belajar dan ijin belajar agar pengusulan tepat waktu;
11) Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai berdasarkan daftar hadir harian sebagai pembinaan disiplin pegawai;
12) Menyiapkan penyusunan telaahan staf , informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian di daerah;
13) Melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/ kegiatan dengan atasan langsung/ instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran npelaksanaan tugas;
14) Melaksanakan penilaian kinerja, perilaku, pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, Profesional dan bermoral;
15) Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
16) Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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 : MENGUMPULKAN, MENYIMPAN, DAN MENYUSUN DAN MENGHASILKAN DATA RENCANA PRNYUSUNAN PROGRAM DAN PELAPORAN BERDASARKAN INSTRUKSI ATASAN

DAN KETENTUAN SERTA PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAKSANA DAN TERTATANYA DATA PENYUSUNAN PROGRAM DAN PELAPORAN DENGAN BAIK.

Dengan uraian tugas adalah :

1) Mengklasifikasikan data rencana dan program yang ada sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapat kebenaran data yang dibutuhkan;
2) Meneliti dan mengklasifikasikan data rencana dan program yang ada sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
3) Mengolah data dengan mengklasifikasikan, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data elektronik tentang rencana dan program ditiap bidang maupun bagian yang valid dan akuntabel ;
4) Menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pemantauan program dan pelaporan tiap bidang dan bagian;
5) Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
6) Penyusunan laporan pengendlian internal, laporan kinerja instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Pertanggunjwaban Pelaporan (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Kinerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku;
7) Menyusun alokasi anggaran melalui Rencana Kerja Anggaran (RKA) menjadi Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA), menjadi Dokumen Pelaksana Anggaran Perubahan (DPPAP) untuk terkendalinya pelaksanaan anggaran yang akuntabel dan tepat sasaran;
8) Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/ instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
9) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. BENDAHARA

Rumusan Tugas : MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG

BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

Dengan uraian tugas adalah :

1) Menerima dan menyimpan uang persediaan;

2) Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/ TU dan SPPLS;
3) Mengajukan daftar permintaan pembayaran berdasarkan alokasi biaya dan petunjuk atasan sebagai realisasi pelaksanaan program;
4) Menghitung jumlah uang yang diterima untuk mengecek kesesuaian dengan dokumen penerimaan agar terhindar darikekeliruan;
5) Meneliti tagihan yang telah disetujui atasan serta mengecek persediaan dananya pada buku pembantu agar tertib administrasi;

6) Membayar uang untuk kegiatan/ Sub bagian sesuai jumlah tagihan yang telah disetujui atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
Mencatat bukti penerimaan dan pengeluaran ke dalam buku kas agar tertib administrasi dan bahan pertanggungjawaban;

7) Mencatat bukti penerimaan dan pengeluaran ke dalam buku kas agar tertib administrasi dan bahan pertanggungjawaban;

8) Mencatat naskah dinas perintah perjalanan dinas dan mengajukan serta membayar biaya perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9) Menyusun konsep laporan kinerja keuangan Dinas berdasarkan hasil penggunaan biaya untuk bahan masukan dan pertanggungjawaban atasan;
10) Menyusun laporan keuangan dinas setiap akhir tahun sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
11) Melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/ kegiatan dengan atasan langsung/ instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
12) Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinnya;

7. PENGELOLA GAJI

Rumusan Tugas : MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN BIDANG GAJI.

Dengan uraian tugas adalah :

1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) Membuat lampiran dokumen SPP-LS Gaji dan tunjangan penghasilan pegawai;
3) Menyusun dan menyiapkan daftar pembayaran gaji, tunjangan dan rapel pegawai yang telah mendapatkan persetujuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4) Membayar uang gaji, tunjangan dan rapel pegawai sesuai dengan daftar pembayaran yang telah ditandatangani masing-masing pegawai;
5) Menerima, mencatat dan menyetor pajak yang dipungut ke rekening kas daerah atau pos giro dalam dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai ketentuan perundang-undangan;
6) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
7) Melakukan konsultasi pelaksanaan tugas / kegiatan dengan atasan langsung / instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

8. PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

Rumusan Tugas : MELAKSANAKAN PENGELOLAAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

Dengan uraian tugas adalah :

1) Menyiapkan data, bahan dan peralatan kerja yang dibutuhkan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik Daerah pada satuan kerjanya;
3) Meneliti, menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
4) Meneliti jumlah, kualitas barang yang diterima sesuai dokumen pengadaan;
5) Mencatat barang milik daerah yang diterima dan diperbaiki/dipelihara ke dalam buku/kartu barang/kartu persadiaan;
6) Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan;
7) Menyiapkan bahan untuk Kegiatan-kegiatan seksi;
8) Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stok barang milik daerah;
9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, baiksecara lisan maupun tertulis.

9. KEPALA BIDANG KOMUNIKASI

Rumusan Tugas : MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN 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-langlah 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 efeksifitas pelaksanaan tugas;
3) Menyiapkan bahan petunjuk teknis operasional kegiatan pelayanan informasi, jaringan komunikasi, kemitraan media serta peliputan dan dokumentasi;
4) Mengkoordinasikan urusan pelayanan informasi, jaringan komunikasi, kemitraan media serta peliputan dan dokumentasi;

5) Melaksanaan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Komunikasi;
6) Melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/ kegiatan dengan atasan langsung/ instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanan tugas;
7) Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, professional dan bermoral;
8) Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN INFORMASI

Rumusan tugas : MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KOMUNIKASI MELALUI PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN.

Dengan uraian tugas adalah :

1) Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber dat yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2) Membagi tugas tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efeksifitas pelaksanaan tugas;
3) Melaksanakan pengolahan data aduan masyarakat sesuai dengan program bidang untuk nantinya dikelola dan diinformasikan kepada atasan untuk 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) Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
9) Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

10) Melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/ kegiatan dengan atasan langsung/ instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11) Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawabankepada atasan;
12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. ANALIS SISTEM INFORMASI

Rumusan Tugas : MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KOMUNIKASI MELALUI PELAYANAN ANALISIS SISTIM INFORMASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN

Dengan uraian tugas adalah :

1) Melakukan proses Analisa terhadap kondisi sistem informasi yang sedang dan telah berjalan;
2) Melakukan analisa terhadap prosedur-prosedur yang berlaku dalam sebuah sistem;
3) Melakukan Proses pemantauan pengolahan terhadap informasi melalui penangkapan, transmisi, menyimpan, mengambil, memanipulasi dan menampilkan sebuah informasi;
4) Membuat basis informasi strategis yang dapat menyediakan informasi untuk mendukung program pemerintah dalam penyampaian informasi;
5) Menerapkan metode perangkat lunak dalam membantu memudahkan proses penyediaan informasi;

6) Melakukan konsultasi pelaksanaan tugas / kegiatan dengan atasan langsung / instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7) Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
8) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI JARINGAN KOMUNIKASI DAN KEMITRAAN MEDIA

Rumusan tugas : MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KOMUNIKASI MELALUI JARINGAN KOMUNIKASI DAN KEMITRAAN MEDIA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN.

Dengan uraian tugas adalah :

1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Substansi Jaringan Komunikasi dan Kemitraan Media berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber dat yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2) Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efeksifitas pelaksanaan tugas;
3) Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengembangan Jaringan Komunikasi Kemitraan Media;
4) Melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan Kelompok Informasi Masyarakat;
5) Memfasilitasi 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 penyedia akses informasi melalui dialog publik, dialog media (radio dan televisi), media dialog (jumpa pers) pencetakan (media komunikasi leafleat, 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 sistem 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) Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai denhgan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;

11) Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

12) Melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/ kegiatan dengan atasan langsung/ instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

13) Melaksanakanevaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertnggungjawaban kepada atasan;

14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. PENGELOLA MEDIA CENTER DAN KEMITRAAN MEDIA

Rumusan Tugas : MELAKSANAKAN KEGIATAN KOMUNIKASI MELALUI JARINGAN KOMUNIKASI DAN KEMITRAAN MEDIA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN

Dengan uraian tugas adalah :

1) Menyiapkan bahan petunjuk teknis pengembangan jaringan Komunikasi dan Kemitraan Media;

2) Menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian kegiatan kelompok informasi masyarakat;
3) Memfasilitasi pelaksanaan literasimedia sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan literasi media agar dapat berjalan sebagaimana mestinya;
4) Menyiapkan informasi bagi publik melalui berbagai media komunikasi (radio, televise), jumpa pers, cetak (leaflet, booklet) maupun running;
5) Menyiapkan media sebagai sarana informasi kepada publik bersangkutan dengan kegiatan pemerintahan melalui media luar ruangan (baliho), pelayanan sound sistem dan mobil siaran keliling;
6) Menyiapkan berita sebagai bahan kerjasama dengan media masa sebagai mitra dalam penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemarintah dan pelayanan masyarakat;
7) Menghimpun, menyusun dan mempublikasikan berita daerah terkait dengan penyelenggaraan pemerintah, pembangunan, dan pelayanan kemasyarakatan kepada publik;
8) Melakukan konsultasi pelaksanaan tugas / kegiatan dengan atasan langsung / instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELIPUTAN DAN DOKUMENTASI

Rumusan tugas MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KOMUNIKASI MELALUI PELIPUTAN DAN DOKUMENTASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN.

Dengan uraian tugas adalah :

1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Substansi 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 tugasnya masing-masing agar tercapai efeksifitas pelaksanaan
tugas;

3) Melaksanakan penyiapan peliputan terhadap kegiatan yang

berkenan dengan penyelenggaraan pemerintah 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 ruangan;

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) Melakukan penilaian, perilaku dan pembinaan disiplin serta

memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal,

disiplin, professional dan bermoral;

15. PENATA LIPUTAN

Rumusan Tugas : MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN DAN PENATAAN BAHAN LIPUTAN SERTA PENYUSUNAN LAPORAN DIBIDANG PELIPUTAN.

Dengan uraian tugas adalah :

1) melakukan pengumpulan bahan-bahan penyiapan Publikasi;
2) memeriksa dan menyeleksi bahan dan data publikasi;
3) melakukan penyusunan bahan untuk di publikasikan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
5) mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
6) Melakukan konsultasi pelaksanaan tugas / kegiatan dengan atasan langsung / instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7) menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

16. 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-langlah 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 efeksifitas pelaksanaan tugas;
3) Merencanakan kebutuhan Infrastruktur dasar Data Center (DC), Disaster Recovery Center (DRC) dan Teknologi Informasi Komunikasi Pemerintah Kabupaten, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan internet,dan penggunaan akses internet, layanan manajemen dan informasi E Goverment, Integritas layanan Publik dan kepemerintahan;
4) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang infrastruktur Dasar, Data Center (DC), Disaster Dicovery Center (DRC) dan Teknologi Informasi Komunikasi Pemerintahan Kabupaten, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen dan informasi E-Government, Integritas layanan Publik dan kepemerintahan
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, P3elayanan Publik dan kegiatan penyelenggaraan E-Government Chief Information Officier (GCIO);
6) Merencanakan langkah-langlah penyusunan (norma, standar,prosedur). Kriteria penyelenggaraan di Bidang layanan pengembangan dan pengelolaan Aplikasi generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegritas, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi Komunikasi Smart Kabupaten, layanan nama Domain dan sub Domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan peyelenggaraan E-Goverment Chief Information Officier (GCIO), Pemerintah Daerah Kabupaten, pengembangan Daerah kabupaten dan masyarakat di Kabupaten serta layanan secara elektronik;
7) Mengkoordinasikan urusan Teknologi Informasi, penyiaran dan pengelolaan informasi, pengendalian telekomunikasi dan informasi;

8) Menyusun bahan petunjuk 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) Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
11) Melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/ kegiatan dengan atasan langsung/ instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
12) Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
13) Melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

17. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI: TEKNOLOGI DAN INFORMASI

Rumusan tugas : MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN INFORMATIKA MELALUI TEKNOLOGI DAN INFORMASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN.

Dengan uraian tugas adalah :

1. Merencanakan kegiatan sub koordinator substansi Teknologi dan Informasi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta 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 efeksifitas pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) Distater Discovery Center (DDC) sesuai Program kerja bidang;

4. Melaksanakan layanan pengembangan inovasi Teknologi Informasi Komunikasi dalam Implementasi *E-Goverment*;
5. Melaksanaan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi Informatika *Goverment Cloud Computing*;
6. Melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/ kegiatan dengan atasan untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanan tugas;
7. Menjaga dan memelihara sistem jaringan dan server jaringan serta mengendalikan *secuirity 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 tercapainnya tujuan substansi Teknologi Informasi;
12. Melaksanakan survey pengumpulan data dan informasi tentang frekuensi signal telekomunikasi;
13. Mengawasi bawahan dalam mengolah situs website pemerintah daerah agar tercapainya tujuan substansi teknologi informasi;
14. Mengawasi bawahan dalam Bimbingan Teknis, Monitoring, Evaluasi dan Analisis Pengembangan Infrastruktur dan Operasional dan Perawatan teknologi informatika;
15. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
16. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
17. Melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/ kegiatan dengan atasan langsung/ instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
18. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

18. 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 Interpace (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 dankegiatan 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 atuiran 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.

19. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGENDALIAN TELEKOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Rumusan tugas : MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN INFORMATIKA MELALUI PENGENDALIAN TELEKOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU.

Dengan uraian tugas adalah :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Telekomunikasi dan Informatika berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta 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 efeksifitas 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, integritas dan pengendalian data dan informasi;
7. Melakukan penilaian kerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
8. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untukmenemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
9. Melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/ kegiatan dengan atasan langsung/ instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

20. ANALIS BERITA

Rumusan Tugas : MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN INFORMATIKA MELALUI ANALISIS BERITA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU.

Dengan uraian tugas adalah :

1. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka pelayanan informasi kepada Organisasi Perangkat Daerah sesuai rencana kerja;
2. Melakukan pendokumentasian atas informasi/berita berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di daerah;
3. Melakukan konsultasi dengan pihak terkait sebagai sarana penyebarluasan informasi / berita berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan pengembangan di daerah;
4. Mengakomodir informasi pemerintahan yang akurat dan relevan baik dalam bentuk fisik maupun elektronik untuk dijadikan bahan informasi daerah;
5. Menyeleksi informasi-informasi kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan untuk dijadikan berita terkini;
6. Bekerjasama dengan media masa sebagai mitra dalam penyebarluasan informasi penyelenggaraan daerah*;*
7. Mengikuti bimbingan teknis pengolahan data dan integrasi sistem informasi;
8. Melakukan konsultasi pelaksanaan tugas / kegiatan dengan atasan langsung / instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahuna sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

21. ANALIS SISTEM INFORMASI

Rumusan Tugas : MELAKUKAN KEGIATAN ANALISIS DAN PENELAAHAN DALAM RANGKA PENYUSUNAN REKOMENDASI DIBIDANG SYSTEM INFORMASI

Dengan uraian tugas adalah :

1. Melakukan Up dating data pos dan telekomunikasi;

2. Melakukan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pos dan telekomunikasi;
3. Melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan data aplikasi dan pengendalian informasi;
4. Melaksanakan pengkajian dan fasilitasi pengumpulan, pengolahan, integritas dan pengendalian data dan informasi;
5. Melakukan penilaian kerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
6. Melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/ kegiatan dengan atasan langsung/ instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

22. 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-langlah 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 efeksifitas pelaksanaan tugas;
3) Mengkoordinasikan urusan Statistik Sosial, Statistik Produksi dan Statistik Distribusi;
4) Menyiapkan data dan Statistik daerah/ sektoral sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaankegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;

5) Menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan data statistik;
6) Menyampaikan bahan pengelolaan data dan statistik sebagai bahan penetapan kebijakan;
7) Melaksanakan dan menyusun data dan statistik sektoral skala daerah dan jejaring statistik khusus;
8) Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
9) Melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/ instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10) Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

23. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI STATISTIK PRODUKSI

Rumusan tugas : MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN STATISTIK MELALUI PENYAJIAN DATA STATISTIK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN.

Dengan uraian tugas adalah :

1) Menelaah bahan / informasi pendukung untuk kegiatan statistik;
2) Menyusun metode pemilihan sampel pada kegiatan sampling;
3) Membuat program pemilihan sampel pada kegiatan sampling;
4) Menghitung penimbangan dalam rangka estimasi kegiatan statistik;
5) Membuat peta indeks kegiatan statistik;
6) Meneliti peta indeks kegiatan statistik;
7) Memeriksa hasil penarikan sampel kegiatan observasi berdasarkan wilayah kerja;
8) Merancang dan membuat pedoman dan pengolahan kegiatan statistik untuk penyutingan dan penyandian hasil pengumpulan data;

9) Membuat program entri data dengan validasi hasil kegiatan statistik;

10) Memeriksa table / grafik hasil kegiatan statistik yang akan disajikan tingkat provinsi;

11) Menyusun ringkasan eksekutif tingkat provinsi;

12) Menyusun ringkasan eksekutif tingkat provinsi;

13) Membuat estimasi parameter dalam rangka penyusunan statistrik kelembagaan;

14) Membuat outline untuk publikasi;

16) Mengumpulkan literatur / referensi untuk publikasi;

17) Memberikan konsultasi statistik dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan pada tingkat lanjutan;

18) Menyiapkan materi pengarahan statistik tingkat lanjutan;

19) Memberikan pengarahan statistik dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan pada tingkat lanjutan;

20) Melakukan penyebarluasan hasil pengumpulan data statistik dalam rangka evaluasi kegiatan kelembagaan dalam bidang statistik tingkat lanjutan;

21) Memberikan bimbingan penuh kader statistisi sampai mencapai tingkat pascasarjana per orang, sebagai pembimbing, pendamping;

22) Memberikan bimbingan penuh kader statistisi sampai mencapai tingkat pascasarjana per orang, sebagai penguji;

23) Memberikan bimbingan penuh kader statistisi sampai mencapai tingkat sarjana/ Diploma IV per orang, sebagai pembimbing utama;

24) Melaksanakan tugas mengajar pada perguruan tinggi, tiap SKS (maksimum 6 SKS), per semester Strata 2, atau Strata 3;

25) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

24. ANALIS STATISTIK

Rumusan Tugas : MELAKSANAKAN KEGIATAN STATISTIK MELALUI ANALISIS DATA STATISTIK SEKTORAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN

Dengan uraian tugas adalah :

1) Menyiapkan bahan-bahan kerja terkait statistik sebagai pedoman dan dasar pelaksanaan tugas;
2) Melakukan survey terkait penyiapan data statistik sektoral;
3) Mengelola data statistik sektoral secara lengkap, akurat dan aktual;
4) Melaksanakan analisa data sesuai dengan prosedur yang ada;
5) Menyajikan data statistik daerah dalam bentuk jurnal atau terbitan berkala;
6) Melakukan konsultasi pelaksanaan tugas / kegiatan dengan atasan langsung / instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7) Melakukan monitoring, evaluasi terhadap perkembangan maupun pengelolaan data statistik daerah;
8) Menyampaikan laporan perlaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

25. KEPALA BIDANG PERSANDIAN

Rumusan tugas : MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PERSANDIAN MELALUI PENGAMANAN INFORMASI, HUBUNGAN KOMUNIKASI SANDI SERTA PEMBINAAN PERSANDIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR 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 Peresandian berdasarkan rencana kerja Dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedom,an pelaksanaan tugas;
2) Mendisitribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan pekerjaan bawahan agar tercapai efeksifitas pelaksanaan tugas;
3) Merencanakan 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-Goverment* dan layanan persandian serta sistem Komunikasi antar pemerintah Daerah Kabupaten;
6) Mengkoordinasikan urusan pengamanan Informasi, hubungan Komunikasi Sandi, Pembinaan Persandian;
7) Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negar (ASN) yang handal, disiplin, Profesional dan bermoral;
8) Melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/ kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan;
9) Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

26. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGAMANAN INFORMASI

Rumusan tugas : MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERSANDIAN MELALUI PENGAMANAN INFORMASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN.

Dengan uraian tugas adalah :

1) Melakukan perumusan spesifikasi teknis perangkat keamanan informasi, keamanan siber dan persandian;
2) Melakukan penyusunan instrumen keamanan informasi, kemanan siber dan persandian;
3) Melakukan supervisi audit / penilaian keamanan informasi, kemanan siber dan persandian;
4) Melakukan penilaian keamanan informasi, kemanan siber dan persandian;
5) Melakukan penilaian informasi;
6) Melakukan audit keamanan informasi, kemanan siber dan persandian;

7) Melakukan analisis kebutuhan keamanan informasi, kemanan siber dan persandian;
8) Melakukan penyusunan program pembinaan komunitas di bidang keamanan informasi, kemanan siber dan persandian;
9) Melakukan analisis insiden keamanan informasi, kemanan siber dan persandian;
10) Melakukan penanggulangan insiden keamanan informasi, kemanan siber dan persandian;
11) Melakukan pemulihan insiden keamanan informasi, kemanan siber dan persandian;
12) Melakukan penyusunan rekomendasi penanganan kerentanan keamanan informasi, kemanan siber dan persandian;
13) Melakukan investigasi keamanan informasi, kemanan siber dan persandian;
14) Melakukan investigasi penyelenggaraan persandian dan sumber daya persandian;
15) Melakukan analisis sumber bukti digital dan informasi lainnya dalam rangka forensik digital;
16) Melakukan analisis malware;
17) Melakukan pengujian (Prof of Concept) eksploitasi celah keamanan system informasi;
18) Melakukan analisis strategis pola ancaman keamanan informasi, kemanan siber dan persandian;
19) Melakukan analisis hasil pengumpulan data intelijen (intelligence information gathering);
20) Melakukan perumusan spesifikasi teknis perangkat keamanan informasi, keamanan siber dan persandian;
21) Melakukan implementasi desain perangkat keamanan informasi, keamanan siber dan persandian;
22) Melakukan pengujian perangkat keamanan informasi, keamanan siber dan persandian;
23) Melakukan pengujian algoritma kriptografi dan steganografi;
24) Melakukan pengujian prototipe kunci kriptografi;
25) Melakukan uji kesesuaian keamanan perangkat keamanan informasi, keamanan siber dan persandian;
26) Melakukan analisis kekuatan perangkat keamanan informasi, keamanan siber dan persandian;
27) Melakukan mitigasi insiden keamanan informasi, keamanan siber dan persandian;
28) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

27. PENGOLAH DATA KEAMANAN SIBER DAN SANDI

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

Dengan uraian tugas adalah :

1) Menyiapkan sarana prasarana Komunikasi pemerintahan dalam rangka bimbingan teknis mendukung pemanfaatan sistem komunikasi pemerintahan serta bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintah daerah;
2) melakukan pencatatan agenda berita-berita melalui radiologi yang bersifat rahasia yang diterima ataupun yang dikirim dari Pusat, Provinsi atau Kota/ Kabupaten lain;
3) melakukan layanan pengamanan informasi personil dan materil persandian bersifat rahasia yang akan dilaporkan langsung kepada Pimpinan Daerah;
4) melakukan persiapan dalam rangka pengolahan data keamanan siber dan sandi;
5) menerapkan *Filtering Conten Negatif* terhadap setiap berita yang dianggap rahasia*;*
6) melakukan pemeliharaan, penyimpanan dan pengamanan dokumen dan alat-alat persandian serta mengambangkan sistem persandian;
7) melakukan komunikasi sandi antara perangkat daerah dilingkungan Kabupaten;
8) melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/ kegiatan dengan atasan langsung/instansi terklait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9) menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan ; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

28. OPERATOR SANDI DAN TELEKOMUNIKASI

Rumusan tugas : MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERSANDIAN MEMALUI OPERATOR SANDI DAN TELEKOMUNIKASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR

YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN.

Dengan uraian tugas adalah :

1) Mengawasi keamanan informasi internal;
2) Melakukan persiapandalam rangka pemanfaatan dan pengembangan SDM Sandi, Materiuil Sandi dan Jaringan Komunikasi Sandi (JKS);
3) Menyusun instrument pengawasan teknis terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklarifikasi, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan sandi;
4) Melakukan pongawasan teknis terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklarifikasi, opersional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan sandi sesuai ketentuan yang berlaku;
5) Melakukan konsultasi pelaksanaan tugas / kegiatan dengan atasan langsung / instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6) Menyampaikan laporan perlaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

29. ANALIS PERSANDIAN

Rumusan Tugas : MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERSANDIAN MEMALUI OPERATOR SANDI DAN TELEKOMUNIKASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALKAN SESUSI DENGAN SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN

Dengan uraian tugas adalah :

1) Mengawasi keamanan informasi internal;
2) Melakukan persiapandalam rangka pemanfaatan dan pengembangan SDM Sandi, Materiuil Sandi dan Jaringan Komunikasi Sandi (JKS);
3) Menyusun instrument pengawasan teknis terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklarifikasi, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan sandi;
4) Melakukan pongawasan teknis terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklarifikasi, opersional

pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan sandi sesuai ketentuan yang berlaku;

5) Melakukan konsultasi pelaksanaan tugas / kegiatan dengan atasan langsung / instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6) Menyampaikan laporan perlaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.4 SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH

1. SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber Daya Manusia merupahkan 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 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 pangkat/golongan dan jenis kelamin sebagai berikut :

Tabel 1.1
Data Pegawai Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kab. Rote Ndao
Berdasarkan Pangkat/Golongan dan Jenis Kelamin

No	Golongan Ruang	Pangkat	Jenis Kelamin		Jumlah
			L	P	
1.	IV/c	Pembina Utama	1		1
2.	IV/a	Pembina	2	2	4
Jumlah Golongan IV			3	2	5
3.	III/d	Penata Tk.I	2	3	5
4.	III/c	Penata	2	1	3
5.	III/b	Penata Muda Tk.I	1	1	2
6.	III/a	Penata Muda	2	5	7
Jumlah Golongan III			7	10	17
7.	II/d	Pengatur Tk.I	1	1	2
8.	II/c	Pengatur	1	-	1
9.	II/b	Pengatur Muda Tk.I	1	1	2
Jumlah Golongan II			4	2	6
Total			**13**	**14**	**28**

Sumber Data : Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

Tabel diatas menunjukan bahwa jumlah ASN Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan persandian Kabupaten Rote Ndao sebanyak 22 (Dua ouluh dua) orang terdiri dari golongan IV sebanyak 5 (Lima) orang, golongan III sebanyak 13 (Tiga belas) orang, golongan II sebanyak 4 (Empat) orang.

Tabel 1.2
Keadaan Pegawai Negeri Sipil
Berdasarkan Tingkat Pendidikan dan Jenis Kelamin

No	Tingkat Pendidikan	Jenis Kelamin		Total
		L	P	
1	S2	2	1	3
2	S1	10	7	17
3	Diploma	2	1	3
4	SLTA	3	2	5
Total				**28**

Sumber Data : Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

Tabel diatas menunjukan bahwa Junlah ASN Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao sebanyak 28 (dua puluh delapan) orang, terdiri dari pendidikan S2 sebanyak 3 (tiga) orang, S1 sebanyak 17 (tujuh belas) orang, Diploma sebanyak 3 (tiga) orang dan SLTA sebanyak 5 (lima) orang.

Dari gambaran di atas dapat terlihat bahwa Sumber Daya Manusia (SDM) pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian ini terbatas dari segi kualitas dan kuantitas, 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 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 PersandianKabupaten Rote Ndao merupakan pedoman dalam rangka kelancaran tugas-tugas Pemerintahan, Pembangunan dan Pelayanan Kemasyarakatan.

2.5 SUMBER DAYA MODAL/ASSET

Kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinasi Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao didukung dengan sarana dan prasarana sebagai berikut:

a. Kendaraan Dinas

a) Kendaraan Serah Terima Barang dari Dinas Perhubungan Kab. Rote Ndao Tahun 2017

No	Nama Barang	Merk/ Type	Nomor Polisi	BPKB	Nomor Mesin	Nomor Rangka
1.	Minibus (Beserta Perlengkapan)	Mitsubishi	2014	B 9547 PQV	4D56UA3 443	MMBENKL3 0GH021336

b) Kendaraan Pengadaan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao

No	Nama Barang	Merk / Type	Volume	Tahun Pembelian	Nilai Perolehan
1.	Mobil				
2.	Sepeda Motor	Honda/ Refo Fit FI Kapasitas Silinder 110 CC	2 Unit	2017	@Rp.17.832.000
3.	Sepeda Motor	Honda New Beat CW 110 CC	1 Unit	2017	@Rp.17.920.000
4.	Sepeda Motor	Honda Vario 150 CC	1 Unit	2017	@Rp.23.530.000

b. Peralatan Kantor dan Aset lainnya

Adapun fasilitas-fasilitas yang dupergunakan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao dapat dilihat berdasarkan data di bawah ini :

a) Peralatan dan Mesin (Serah Terima Barang dari Bagian Perpustakaan dan Kearsipan Sekda Kabupaten 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 Pasword	www.rotendaokab.go.id		
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) 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	-	2015	4 x 5 M2	1

	Perhubungan dan yang berada di Desa Lenguselu beserta kelengkapannya				
3.	Layanan Internet Wifi Kabupaten (Jalin KPU-USO) Tower		2012		

c) Peralatan dan Mesin Pengadaan oleh Dians Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten 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/D5300-18-55VRII KIT	1 Unit	2017	@ Rp.6.909.000
8.	Voice Recorder	Sony/ICD-PX470,4 GB	1 Unit	2017	@ Rp. 972.691
9.	Genset		1 Unit	2017	
10.	Papan Nomenklatur Dinas		1 Buah	2017	

11.	Papan Struktur		1 Buah	2017	
12.	Fiber		1 Buah	2017	
13.	Laptop		2 Unit	2017	
14.	Komputer Multimedia /Editing		1 Unit	2017	
15.	Komputer		1 Unit	2017	
16.	Hardisk		1 Unit	2017	
17.	Hardisk		1 Unit	2017	
18.	Printer		2 Unit	2017	
19.	Scaner		1 Unit	2017	
20.	Mesin Fax		1 Unit	2017	
21.	Infocus		1 Unit	2017	
22.	Drone		1Paket	2017	
23.	Mesin Fax		1 Unit	2018	
24.	10 Lap Top		1 Unit	2018	

d) Peralatan Mabeleur 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

e) Daftar Pengadaan BMD oleh Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao

No	Nama Barang	Uraian barang/type	Volume	Tahun Pembelian
1.	Air Conditioner (AC)	Polytron 1 PK	1 unit	2022
2.	Laptop	Acer	2 unit	2022
3.	Printer Tinta Infus	Epson	4 unit	2022
4.	Personal Computer (PC)	Lenovo	3 unit	2022
5.	Laptop	Laptop MSI	3 unit	2022
6.	Harddisck eksternal		1 unit	2022

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 ADMINISTRASI

3.1.1 RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Perencanaan Strategis Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019 – 2024 disusun dengan maksud untuk menciptakan komitmen dalam rangka menbagun system akuntabilitas dan kinerja sebagai salah satu upaya penerapan prinsip – prinsip Pemerintahan yang Baik (Good Governence) dan untuk memberikan arah dan pedoman bagi Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao dalam melaksanakan vivi dan Misi Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.

RENSTRA Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao Periode 2019 – 2024 adalah dokumen yang memuat suatu pedoman yang berproses dan berorentasi pada hasil yang akan dicapai dalam kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun secara sistimatis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang akan timbul.

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	Lokasi
						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)	(20)
1. Meningkatkan Kinerja Pelayanan Aparatur	- Meningkatnya Pelayanan Administrasi	**2.10. 2.10.01 .01**	**Program Penunjang Urusan Pemerintahan :**																
			Sekretariat :																
	- Tersedianya Sarana dan Prasarana Aparatur	2.10 . 2.10.01 .01 .01	- Penyediaan Barang dan Jasa Kantor	Jangka Waktu Tersedianya jasa surat menyurat, komunikasi sumber daya air dan listrik, jasa kebersihan kantor, alat tulis kantor, barang cetakan dan penggandaan, komponen instalasi listrik//penerangan bangunan kantor, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	85.544.762	12 Bulan	86.323.000	12 Bulan	94.955.300	12 Bulan	104.450.830	12 Bulan	114.895.913	12 Bulan	126.385.504	12 Bulan	527.010.547	DKISP	Kab. Rote Ndao
	- Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur																		
	- Meningkatnya Disiplin Aparatur	2.10. 2.10.01. 01.03	- Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor		-	-	25%	1.500.000	25%	1.650.000	25%	1.815.000	25%	1.996.500	100%	5.146.500	DKSIP	Kab. Rote Ndao

		2.10 . 2.10.1 . 01 . 03	- Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor	Terpeliharanya sarana dan prasarana kantor		6 Unit	69.389.000	9 Unit	76.327.900	13 Unit	83.960.690	17 Unit	92.356.759	20 Unit	101.592.435	75 Unit	423.626.784	DKSIP	Kab. Rote Ndao
		2.10. 2.10.01. 01.04	- Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Tersedianya jasa administrasi keuangan	55.200.000	12 Bulan	55.200.000	12 Bulan	60.720.000	12 Bulan	66.792.000	12 Bulan	73.471.200	12 Bulan	80.818.320	12 Bulan	337.001.520,00	DKISP	Kab. Rote Ndao
		2.10. 2.10.01. 01.05	Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya perencanaan,evaluasi dan pelaporan kinerja PD	9.974.000	6 dokumen	10.000.000	6 dokumen	11.000.000	6 dokumen	12.100.000	6 dokumen	13.310.000	6 dokumen	14.641.000	30 dokumen	61.051.000,00	DKISP	Kab. Rote Ndao
		2.10. 2.10.01. 01.06	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur		6 orang	159.350.000	7 orang	230.285.000	8 orang	318.313.500	9 orang	425.144.850	10 orang	552.659.335	40 Orang	1.685.752.685,00	DKISP	Kab. Rote Ndao
		2.10. 2.10.01. 01.07	Koordinasi/Konsultasi Dalam dan Luar Daerah	Meningkatnya Koordinasi/Konsultasi Dalam dan Luar Daerah	329.746.500	77 kali	184.274.000	80 Kali	202.701.400	85 Kali	222.971.540	100 Kali	245.268.694	180 Kali	269.795.563	552 Kali	1.125.011.197	DKISP	Kab. Rote Ndao
		2.10. 2.10.01. 06.04	- Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Tersedianya laporan Keuangan Akhir Tahun		-	-	5 Dokumen	10.000.000	5 Dokumen	11.000.000	5 Dokumen	12.100.000	5 Dokumen	13.310.000	20 Dokumen	46.410.000	DKSIP	Kab. Rote Ndao
			Bidang Komunikasi :																
		2.10 . 2.10.1 . 15	**Program Pengembangan Komunikasi Daerah**	Pengembangan dan pemberdayaan informasi	100%	100%		100%		100%		100%		100%		100%			
2 Meningkatkan & mengembang-kan komunikasi & informasi masyarakat.	- Terbentuknya Kelompok Informasi Masyarakat (KIM)	2.10. 2.10.01. 15.03	- Terlaksanya Pembinaan dan Pengembangan Jaringan Komunikasi (KIM)	Terlaksanya Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informasi (KIM)	1 kelompok	2 Kelompok	100.000.000	2 Kelompok	100.000.000	2 Kelompok	100.000.000	2 Kelompok	100.000.000	1 Kelompok	100.000.000	10 Kelompok	1.200.000.000	DKISP	Kab. Rote Ndao & Provinsi NTT
3 Meningkatkan Penyebarluasan Informasi Pemerintahan, Pembangunan dan Pelayanan Kemasyarakatan		2.10. 2.10.01. 15.05	- Pengadaan Alat Studio dan Komunikasi	Tersedianya Alat Studio dan Komunikasi			-	2 Unit	300.000.000	2 Unit	330.000.000	2 Unit	363.000.000	2 Unit	399.300.000	8 Unit	1.392.300.000	DKISP	Kab. Rote Ndao
	- Meningkatnya Publikasi Dokumentasi	2.10. 2.10.01. 15.11	- Penyebarluasan Informasi melalui Media Luar Ruang (Pemutaran Film Perjuangan, dan Penayangan Video Dokumentasi Kegiatan Pemerintah Daerah)	Terlaksananya Penyebarluasan Informasi melalui Media Luar Ruang (Pemutaran Film Perjuangan, dan Penayangan Video Dokumentasi Kegiatan Pemerintah Daerah)		-	-	100%	100.000.000	100%	110.000.000	100%	121.000.000	100%	133.100.000	100%	464.100.000	DKISP	Kab. Rote Ndao & Provinsi NTT
	- Terintegrasinya Jaringan Internet seluruh OPD secara elektronik		- Perencanaan dan pengembangan kebijakan komunikasi dan informasi bidang komunikasi dan informasi	Terlaksanaya Perencanaan dan pengembangan kebijakan komunikasi dan informasi bidang komunikasi dan Perencanaan dan komunikasi dan informasi				1 Dokumen	100.000.000	1 Dokumen	110.000.000	1 Dokumen	121.000.000	1 Dokumen	133.100.000	1 Dokumen	464.100.000	DKISP	Kab. Rote Ndao
	- Terjalinnya kerjasama dengan media massa.		- Pengkajian dan pengembangan sistim informasi	Terlaksanaya pengkajian & pengembangan sistim informasi				1 Dokumen	100.000.000	1 Dokumen	110.000.000	1 Dokumen	121.000.000	1 Dokumen	133.100.000	1 Dokumen	464.100.000	DKISP	Kab. Rote Ndao

			2.10. 2.10.01. 18.02	- Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Peliputan dan Dokumentasi)	Terlaksananya Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	60.000.000	12 Bulan	100.000.000	12 Bulan	110.000.000	12 Bulan	121.000.000	12 Bulan	133.100.000	12 Bulan	146.410.000	12 Bulan	610.510.000	DKISP	Kab. Rote Ndao & Provinsi NTT
				- Penyebarluasan Informasi Yang Bersifat Penyuluhan Bagi Masyarakat. (Sosialisasi)	Terlaksananya Penyebarluasan Informasi Yang Bersifat Penyuluhan Bagi Masyarakat. (Sosialisasi)		-	-	200 Orang	60.000.000	200 Orang	66.000.000	200 Orang	72.600.000	200 Orang	79.860.000	800 Orang	278.460.000	DKISP	Kab. Rote Ndao
				- Sosialisasi Rasa Kesadaran Nasional di Kalangan Generasi Muda (HUT RI dan Hari Kebangkitan Nasional)	Terlaksananya Sosialisasi Rasa Kesadaran Nasional di Kalangan Generasi Muda (HUT RI dan Hari Kebangkitan Nasional)		2 Kegiatan	60.000.000	2 Kegiatan	66.000.000	2 Kegiatan	70.000.000	2 Kegiatan	75.000.000	2 Kegiatan	80.000.000	10 Kegiatan	351.000.000	DKISP	Kab. Rote Ndao
		- Tersedianya pejabat pengelola informasi dan dokumentasi		- Pembentukan Forum,Bimtek dan Sertifikasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Terbentuknya Forum, Bimbingan Teknis dan Sertifikasi Kompetensi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)		100%	50.000.000	100%	165.000.000	100%	181.500.000	100%	199.650.000	100%	219.615.000	100%	815.765.000	DKISP	Kab. Rote Ndao
		- Terlaksananya pameran pembangunan di Prov.NTT dan Kab.Rote Ndao		- Pameran Pembangunan	Terlaksananya pameran pembangunan		2 kali	250.000.000	2 kali	275.000.000	2 kali	302.500.000	2 kali	332.750.000	2 kali	366.025.000	12 kali	1.526.275.000	DKISP	Kab. Rote Ndao
				Bidang Informatika :																
4	Meningkatnya akuntabilitas, transparansi dan responsibiltas pelayanan publik	Meningkatnya transparansi dan responsibilitas pelayanan publik	2.10 . 2.10.1 . 16	**Program Pengembangan Informatika Daerah**																
					Meningkatkan layanan informatika daerah		38,46%		53,85%		69,23%		100%		100%		100%			
		- Tersedianya data telekomunikasi dan informatika.	2.10. 2.10.01. 16.01	- Pembinaan dan Pengembangan Teknologi Informatika	Terlaksananya Pembinaan dan Pengembangan Teknologi Informatika	-	1 Dokumen	200.000.000	1 Dokumen	220.000.000	1 Dokumen	242.000.000	1 Dokumen	266.200.000	1 Dokumen	292.820.000	1 Dokumen	1.021.020.000	DKISP	Kab. Rote Ndao & Provinsi NTT
		- Meningkatnya penyebarluasan infor-masi pembagunan daerah melalui website Pemda.	2.10. 2.10.01. 16.02	- Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah (Website Pemda,pameran, Kerjasama dengan Media)	Terlaksananya penyebarluasan informasi pembangunan daerah	341.948.638	12 Bulan	508.250.000	12 Bulan	559.075.000	12 Bulan	614.982.500	12 Bulan	676.480.750	12 Bulan	744.128.825	12 Bulan	2.426.436.325	DKISP	
		- Terlaksananya Sistim Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)/ E-Government dan Kontribusi PAD Pemda.		- Fasilitasi Sistim Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	Terlaksananya Sistim Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD/SPBE)	50%	50%	150.000.000	62.5 %	500.000.000	75%	250.000.000	100%	200.000.000	100%	200.000.000	100%	1.300.000.000	DKISP	Kab.Rote Ndao
				- Penarikan Retribusi Menara Telekomunikasi	Terlaksananya Kontribusi PAD dari Retribusi Menara		-	-	25%	100.000.000	40%	176.000.000	70%	200.000.000	100%	200.000.000	100%	200.000.000	DKISP	Kab.Rote Ndao
				Bidang Statistik	Meningkatkan sistim data dan statistik		100%		100%		100%		100%		100%		100%			
5	Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Data / Informasi Statistik Daerah	- Tersedianya Data Statistik Daerah yang lengkap dan benar	**2.14. 2.10.01. 15**	**Program Pengembangan Statistik Daerah:**																
			2.14. 2.10.01. 15.02	- Pengolahan, Updating dan Analisis Data dan Statistik Daerah	Terlaksanya Pengolahan, Updating dan Analisis Data dan Statistik Daerah	64.988.000	12 Bulan	65.000.000	12 Bulan	135.000.000	12 Bulan	150.000.000	12 Bulan	200.000.000	12 Bulan	250.000.000	12 Bulan	735.000.000	DKISP	Kab. Rote Ndao
				- Penyusunan dan Pengumpulan Data/Informasi kebutuhan dokumen perencanaan	Terlaksananya Penyusunan dan Pengumpulan Data/Informasi kebutuhan dokumen perencanaan		12 Bulan	100.000.000	12 Bulan	110.000.000	12 Bulan	120.000.000	12 Bulan	130.000.000	12 Bulan	140.000.000	12 Bulan	600.000.000	DKISP	Kab. Rote Ndao
				- Operasional sistem Data Base Statistik	Terwujudnya Operasional sistem Data Base Statistik		12 Bulan	50.000.000	12 Bulan	55.000.000	12 Bulan	65.000.000	12 Bulan	75.000.000	12 Bulan	85.000.000	12 Bulan	330.000.000	DKISP	Kab. Rote Ndao
				- Pelatihan pengolahan,pengelolaan, penyajian dan analisis data statistik sektoral	Terlaksananya Pelatihan pengolahan,pengelolaan, penyajian dan analisis data statistik sektoral untuk aparatur		4 orang	100.000.000	4 Orang	110.000.000	4 Orang	120.000.000	4 Orang	130.000.000	4 Orang	140.000.000	4 Orang	600.000.000	DKISP	Kab. Rote Ndao
				- Penyusunan dan Pengumpulan Data dan statistik daerah	Terlaksananya Penyusunan dan Pengumpulan Data dan statistik daerah		12 Bulan	100.000.000	12 Bulan	110.000.000	12 Bulan	120.000.000	12 Bulan	130.000.000	12 Bulan	140.000.000	12 Bulan	600.000.000	DKISP	Kab. Rote Ndao

				Bidang Persandian :																
6	Mewujudkan keamanan informasi dalam mendukung penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik atau e-goverment			**Program Pengembangan Persandian Daerah**																
					Meningkatkan layanan informasi		40%		53,85%		69,23%		84,62%		100%		100%			
				- Pembinaan dan Pengembangan Sumber daya Persandian	Terlaksana pembinaan dan pengembangan SDM persandian		2 Orang	100.000.000	4 Orang	200.000.000	4 Orang	250.000.000	4 Orang	300.000.000	4 Orang	350.000.000	18 Orang	1.200.000.000	DKISP	Kab. Rote Ndao
		- Terwujudnya tata kelola keamanan informasi yang komprehensif dan implementatif		- Penyusunan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi	Tersedianya tata kelola Keamanan Informasi		2 Dokumen	20.000.000	2 Dokumen	30.000.000	2 Dokumen	40.000.000	2 Dokumen	50.000.000	2 Dokumen	60.000.000	10 Dokumen	200.000.000	DKISP	Kab. Rote Ndao
				- Penerapan sistim manajemen keamanan informasi	Meningkatnya Perangkat Daerah yang telah menerapkan sistem manajemen pengamanan informasi pada level II		20%	50.000.000	40%	60.000.000	60%	70.000.000	80%	80.000.000	100%	90.000.000	100%	350.000.000	DKISP	Kab. Rote Ndao
		- Meningkatnya kesadaran keamanan informasi		- Literasi Keamanan Informasi Pemerintah Daerah dan Publik	Meningkatnya Perangkat daerah yang pegawainya memiliki tingkat kesadaran kesadaran keamanan informasi kategori baik.		20%	50.000.000	40%	60.000.000	60%	70.000.000	80%	80.000.000	100%	90.000.000	100%	350.000.000	DKISP	Kab. Rote Ndao
		- Meningkatnya kompetensi dan kinerja Sumber Daya Manusia (SDM) di Bidang keamanan informasi yang berorientasi pada kesiapan pelaksanaan layanan keamanan informasi secara mandiri		- Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Pemerintah Daerah di Bidang Keamanan Informasi	Meningkatnya kapasitas SDM aparatur pemerintah daerah yang telah mendapatkan peningkatan kompetensi.		2 Orang	100.000.000	4 Orang	200.000.000	4 Orang	250.000.000	4 Orang	300.000.000	4 Orang	350.000.000	18 Orang	1.200.000.000	DKISP	Kab. Rote Ndao
				- Pemberian Tunjangan Khusus Pengamanan Persandian dan Tunjangan Fungsional tertentu di Bidang Persandian	Terlaksananya aparatur pemerintah daerah yang telah mendapatkan tunjangan dibidang persandian sesuai peraturan perundang-undangan		100%	24.000.000	100%	60.000.000	100%	60.000.000	100%	80.000.000	100%	100.000.000	100%	324.000.000	DKISP	Kab. Rote Ndao
		- Terwujudnya layanan keamanan informasi yang berkualitas dan berkinerja tinggi kepada pengguna		- Pengembangan Layanan Keamanan Informasi	Meningkatnya sistem elektronik yang telah memanfaatkan sertifikat keahlian.		20%	40.000.000	40%	60.000.000	60%	80.000.000	80%	100.000.000	100%	120.000.000	100%	400.000.000	DKISP	Kab. Rote Ndao
				- Peningkatan Kapasitas Keamanan Informasi	Meningkatnya infrastruktur perangkat lunak dan/atau fasilitas teknologi keamanan informasi		12 Fasilitas	30.000.000	13 Fasilitas	40.000.000	14 Fasilitas	50.000.000	15 Fasilitas	60.000.000	16 Fasilitas	80.000.000	70 Entitas	260.000.000	DKISP	Kab. Rote Ndao
				- Penyelenggaraan Jaringan Komunikasi Sandi	Terlaksananya keterhubungan perangkat daerah dalam jaringan komunikasi sandi		20%	30.000.000	40%	40.000.000	60%	50.000.000	80%	60.000.000	100%	80.000.000	100%	200.000.000	DKISP	Kab. Rote Ndao
		- Terwujudnya harmonisasi, singkronisasi dan konsolidasi pelaksanaan urusan persandian		- Koordinasi Dalam Rangka Pengamanan Informasi	Terlaksananya Koordinasi Dalam Rangka Pengamanan Informasi		2 kali	60.000.000	4 kali	100.000.000	4 kali	120.000.000	4 kali	140.000.000	4 kali	160.000.000	18 Kali	580.000.000	DKISP	Kab. Rote Ndao
		- Terwujudnya fungsi monitoring, evaluasi dan audit keamanan informasi yang andal dan profesional		- Audit Keamanan Informasi	Terlaksananya perangkat daerah yang menjadi entitas audit				1 Entitas	30.000.000	2 Entitas	40.000.000	2 Entitas	50.000.000	2 Entitas	80.000.000	7 Entitas	200.000.000	DKISP	Kab. Rote Ndao
				- Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Keamanan Informasi	Tersedianya laporan monitoring dan evaluasi di bidang keamanan informasi		3 Laporan	30.000.000	3 Laporan	50.000.000	3 Laporan	70.000.000	3 Laporan	80.000.000	3 Laporan	100.000.000	15 Laporan	330.000.000	DKISP	Kab. Rote Ndao
				TOTAL				**2.931.786.000**		**4.892.564.600**		**5.330.221.060**		**6.005.143.166**		**6.803.657.483**		**25.184.076.559**		

3.1.2 RENCANA KERJA

BAB IV

RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

Adapun usulan Rencana Kerja dan Pendanaan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao tahun anggaran 2022 yang terdiri dari rencana program / kegiatan/Sub Kegiatan dengan mengacu pada hasil evaluasi Rencana Kerja dan capaian kinerja tahun 2020 dan merupakan penyesuaian dari rencana kerja pemerintah Daerah (RKPD) Tahun anggaran 2022 kedalam nomenklatur program kegiatan sesuai Permendagri Nomor 90 tahun 2019 Tentang klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan Keuangan daerah.

Tabel 5

Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Perangkat Daerah Tahun 2021 dan Prakiraan Maju Tahun 2022 Kabupaten Rote Ndao

Nama Perangkat Daerah:Dinas Komunikasi,Informatika,Statistik dan Persandian Kab.Rote Ndao

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program /Kegiatan	Rencana Tahun 2021 (Tahun Rencana)				Catatan Penting	PrakiraanMaju Rencana Tahun 2022	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Urusan Wajib Yang Tidak Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar								
	Urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika								
	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota								
	Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah								

					Perencanaan,Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat daerah	Tersusunnya dokumen Perubahan Renstra, Renja-PD-PD, Perubahan Renja PD, Profil OPD, RKT, Perjanjian Kinerja, Perubahan PK, Rencana Aksi Kinerja, RKA PD, Perubahan RKA PD, DPA	Kab.Rote Ndao	12 Dokumen	5.000.000	DAU		12 Dokumen	5.500.000
					Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya dokumen LKIP,LKPJ,LPPD,dan evaluasi kinerja	Kab.Rote Ndao	7 Dokumen	5.000.000	DAU		7 Dokumen	8.500.000
					Administrasi Keuangan Perangkat Daerah								
					Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersediannya gaji dan tunjangan ASN	DKISP	20 Orang	1.638.866.000	DAU		25 orang	1.855.000.000
					Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan	Tersediannya honor pengelola APBD	DKISP	6 Orang	50.000.000	DAU		6 Orang	51.000.000
					Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah								
					Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Tersediannya honor pengelola BMD SKPD	DKISP	2 Orang	9.000.000	DAU		2 Orang	9.900.000
					Adminstrasi Kepegawaian Perangkat Daerah								
					Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah ASN yang mengikuti Bintek	Luar daerah	6 Orang	230.285.000	DAU		8 Orang	-
					Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Tersediannya TKD	DKISP	5 Orang	75.000.000	DAU		7 Orang	-
					Administrasi Umum Perangkat Daerah								
					Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Tersediannya barang cetakan dan penggandaan	DKISP	28.000 lbr dan 56 Buku	9.600.000	DAU		30.000 lember 60 Buku	10.000.000
					Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Tersediannya bahan bacaan (Koran/Surat Kabar)	DKISP	12 Bulan	2.000.000	DAU		12 Bulan	-

				Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media dan Kemitraan Komunitas	Jumlah Kelompok Informasi Masyarakat (KIM)	2 Kecamatan	2 Kelompok	100.000.000	DAU		2 Kelompok	100.000.000
				Program Aplikasi Informatika								
				Pengelolaan e-government di lingkup Pemerintah daerah Kabupaten/Kota								
				Pengelolaan Pusat data Pemerintahan Daerah	Prosentase pengembangan SPBE	DKISP	62.50 %	500.000.000	DAU		75 %	
				Penyelenggaraan system penghubung layanan pemerintah	Penyelenggaraan sistem penghubung	Kab.Rote Ndao	12 Bulan	453.250.000	DAU		12 Bulan	300.000.000
				Urusan Pmerintahan Bidang statistic								
				Program Penyelenggaraan statistic sektoral								
				Penyelenggaraan statistic sektoral di lingkup Daerah Kabupaten/Kota								
				Koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan,pengolahan,analisis dan diseminasi data statistic sektoral.	Koordinasi dan sinkronis	Kab.Rote Ndao	12 Bulan	100.000.000	DAU		12 Bulan	100.000.000
				Membangun Metadata Statistik Sektoral	Penyediaan metadata	Kab.Rote Ndao	1 dokumen	100.000.000	DAU		1 dokumen	100.000.000
				Urusan Pemerintahan Bidang Persandian								
				Program Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi								
				Penyelenggaraan persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota								
				Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Tersedianya layanan keamanan informasi pemda	Kab.Rote Ndao	3 Lokasi	50.000.000	DAU		3 Lokasi	140.000.000
				Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah dokumen pengamanan informasi	Kab.Rote Ndao	2 Dokumen	30.000.000	DAU		2 Dokumen	

3.1.3 RENCANA KERJA TAHUNAN

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai
Jl.Lekunik Telepon/Faximile (0380) 8571039, 8571040 Ba'a
Website : www.rotendaokab.go.id

RENCANA KINERJA TAHUNAN

PERANGKAT DAERAH : **DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN ROTE NDAO**

TAHUN ANGGARAN : **2022**

NO	SASARAN STRATEGI	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA
1	2	3	4
1	Meningkatnya Transparansi dan Responsibilitas Pelayanan Publik	1.1. Indeks Sistim Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) (Skor)	1,50 %
2	Meningkatnya pelayanan Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	2.1 Pelaksanaan Pejabat Pengelola Informasi Daerah	100 %
		2.2 Layanan Administrasi Pemerintah (G2G) yang diimplementasikan	50,72 %
		2.3 Tersedianya Sistem Data dan Statistik yang terintegrasi (Rote Satu Data)	Tersedia
		2.4 Jumlah Aplikasi Perangkat Daerah yang menerapkan keamanan informasi	23,08 %

Ba'a, 17 Januari 2022

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

Drs.WELHELMUS MOOY, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.19621224 198603 1 013

3.1.4 STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)

1) SOP BIDANG KOMUNIKASI

NO.	Tahap kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			KET.
		Kasie Peliputan dan Dokumentasi	Kabid Komunikasi	Tenaga Peliput	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*		*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Menerima informasi jadwal peliputan kegiatan Pimpinan Daerah	Mulai				Surat Masuk, Buku agenda, lembar Disposisi	15 Menit	Surat masuk, Lembar Disposisi	
2	Melaporkan ke Kabid untuk ditindaklanjuti					Surat masuk, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat yang telah di disposisi	
3	Memberi perintah untuk mempersiapkan peralatan peliputan					Surat yang telah didisposisi	10 menit	Peralatan Peliputan dalam Kondisi baik	
4	Melakukan Peliputan kegiatan, menginput serta mengedit hasil Peliputan					Peralatan Peliputan dalam Kondisi baik	10 Menit	Hasil Peliputan	
5	Mengoreksi hasil pengeditan Peliputan jika setuju diteruskan ke kabid jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak	Ya			Hasil Peliputan	60 Menit	Hasil Editan Peliputan	
6	Mengoreksi hasil pengeditan jika setuju dapat dipublikasikan jika tidak maka dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak	Ya			Hasil Editan Peliputan	30 Menit	Hasil Peliputan yang siap diPublikasikan	
7	Melaporkan hasil peliputan pada Pimpinan					Hasil Peliputan yang siap diPublikasikan	15 Menit	Hasil Peliputan yang siap diPublikasikan	
8	Menyimpan file hasil liputan sebagai dokumen			Selesai		Hasil Peliputan yang siap diPublikasikan	10 Menit	Hasil Peliputan yang siap diPublikasikan	

2) SOP BIDANG INFORMATIKA

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET.
		Administrator/ pengumpul Berita	Webmaster / Pengelola	Kabid Informatika	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Pencarian dan penyusunan data berupa gambar, dokumen dan video yang dilaksanakan oleh masing-masing Perangkat Daerah diserahkan kepada Administrator	Mulai				Alat transportasi, Kamera, Handycamp, Laptop, Komputer editing dan printer	1 hari	Gambar, Video dari satu event Pemerintahan	
2	Melakukan editing informasi berupa data-data informasi yang akan ditampilkan pada website dan diserahkan kepada Kabid			Ya		Gambar, Video dari satu event Pemerintahan	3 jam	Informasi data	
3	Melakukan filtering (penyaringan) informasi jika memenuhi syarat maka dilakukan update jika tidak dikembalikan untuk dilengkapi		Tidak			Informasi data	1 jam	informasi, data dan berita	
4	Menelaah berita yang telah di Filtering jika setuju di update jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki			Tidak	Ya	Berita yang telah difiltering	30 menit	Berita yang siap untuk dipublikasikan	
5	Dipublikasikan melalui Website		Selesai			Berita yang siap dipublikasikan	30 menit	Website Pemerintah Daerah yang dapat diakses	

3) SOP BIDANG STATISTIK

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			KET.
		Kasie Statistik Sosial/Produksi / Distribusi	Analis Statistik	Kabid Statistik	Sekretaris	Kepala Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*9*	*10*	*11*	*12*
1	Menindaklanjuti Disposisi kadis tentang permintaan Data Statistik Sektoral	Mulai					Surat masuk, lembar disposisi	15 Menit	Disposisi Surat	
2	Memberi petunjuk kepada bawahan untuk menyiapkan Data Statistik Sektoral						Petunjuk kerja dan surat masuk	15 Menit	Draft Data Statstik	
3	Menyiapkan data Statistik sektoral sesuai permintaan dan menyerahkan kepada Kasie						Draft Data Statistik	30 menit	Draft Data Statstik	
4	Menerima dan meneliti data statistik jika setuju diparaf dan diteruskan ke Kabid jika tidak setuju kembalikan untuk diperbaiki	Tidak	Ya				Draft Data Statistik	15 Menit	Draft Data Statstik	
5	Menerima dan meneliti data jika setuju di paraf dan diteruskan ke Sekretaris jika tidak dikembalikan ke kasie						Draft Data Statistik	10 Menit	Draft Data Statstik	
6	Menerima, memaraf data dan meneruskan ke kadis			Tidak		Ya	Draft Data Statistik	10 Menit	Data Statistik	
7	Kadis menandatangani Data Sektoral diserahkan kembali ke Kasie						Data Statistik	10 Menit	Data Statistik	
8	Data Statistik Sektoral siap diberikan ke OPD sesuai permintaan dan diarsipkan	Selesai					Data Statistik	5 menit	Data Statistik	

4) SOP BIDANG PERSANDIAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET.
		Kasie	Kabid	Kadis	Peserta Diklat	Panitia Pusdiklat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*		*8*	*9*	*10*	*11*
1	Melakukan konsultasi/ Koordinasi dengan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) menyangkut Diklat Persandian bagi Aparat	Mulai					Faximile, handphone	1 Hari	Informasi tentang Diklat	
2	Mendapatkan informasi Diklat beserta jadwal Diklat dan melanjutkan pada Kabid						Faximile	10 menit	Jadwal Diklat, Persyaratan	
3	Informasi Diklat diterima Kadis dan memberi petunjuk untuk dilakukan persiapan peserta Diklat						Disposisi Pimpinan	30 menit	Disposisi	
4	Memberi perintah kepada Kasie untuk mengakomodir Pegawai sebagai calon peserta Diklat						Disposisi Pimpinan	10 menit	Arahan	
5	Mengakomodir Pegawai dan melakukan seleksi peserta yang dianggap memenuhi syarat						Komputer, Printer	5 hari	Daftar nama Pegawai	
6	Nama peserta yang di nyatakan memenuhi syarat disampaikan kepada Kabid jika setuju maka dilanjutkan kepada Kadis						Komputer, Printer	1 jam	daftar nama calon Peserta	
7	Kadis menerima hasil seleksi, menelaah dan jika setuju maka ditindaklanjuti						daftar nama calon Peserta	20 menit	daftar nama calon Peserta	
8	Pimpinan menyetujui hasil seleksi dan memberi perintah untuk mengirim nama peserta ke Pusdiklat						daftar nama calon Peserta	10 menit	Petunjuk untuk ditindaklanjuti	
9	Memberi perintah kepada Kasie untuk melakukan pengiriman Data Peserta Diklat melalui Email						Faximile, Handphone	5 Menit	Petunjuk untuk ditindaklanjuti	

10	Panitia seleksi pada Pusdiklat menyeleksi administrasi calon peserta jika setuju maka akan dikonfirmasi lewat email untuk mengikuti seleksi tahap berikutnya						Jaringan Wifi	6 Hari	Data Peserta dan Persyaratan	
11	Menyampaikan hasil seleksi kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti						Hasil seleksi	30 menit	Hasil Seleksi Administrasi	
12	Pimpinan menyetujui Calon peserta Diklat yang dinyatakan lulus seleksi tahap pertama melanjutkan seleksi tahap kedua pada Pusdiklat						Hasil Seleksi, Disposisi Pimpinan	20 menit	Hasil Seleksi Administrasi	
13	Calon peserta Diklat yang dinyatakan lulus seleksi tahap pertama dan melanjutkan seleksi tahap kedua pada Pusdiklat, apabila lulus maka melanjutkan pendidikan						Surat Tugas, SPPD	12 Hari	Peserta seleksi tahap 2	
14	Peserta yang telah dinyatakan lulus siap mengikuti Diklat				Selesai		Surat Tugas, SPPD	60 Hari	PesertaDiklat Persandian	

3.1.5 JADWAL KEGIATAN

RENCANA PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2022

PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN TAHUN 2021	RENCANA PROGRAM KEGIATAN											
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	**Januari**	**Februari**	**Maret**	**April**	**Mei**	**Juni**	**Juli**	**Agustus**	**September**	**Oktober**	**Nopember**	**Desember**
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA												
Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	✓	✓	✓									
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	✓	✓	✓									
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verivikasi Keuangan SKPD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Administrasi Umum Perangkat Daerah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
Penyediaan Bahan/Material	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
PROGRAM INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK												
Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota			✓			✓			✓			✓
Pelayanan Informasi Publik			✓			✓			✓			✓
PROGRAM APLIKASI INFORMATIKA												
Pengelolaan e-government di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Pengelolaan Pusat Data Pemerintahan Daerah		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Penyelenggaraan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
URUSAN PEMERINTAH BIDANG STATISTIK												
PROGRAM PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL												
Penyelenggaraan Statitstik Sektoral di Lingkup Daerah Kabupaten/Kota	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓		✓	✓	
Koordinasi dan Singkronisasi Pengumpulan , Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓		✓	✓	

Membangun Metadata Statistik Sektoral	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓		✓	✓	
URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERSANDIAN												
PROGRAM PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI												
Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota			✓	✓						✓		
Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota			✓	✓						✓		

3.1.6 LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

LAPORAN

KEGIATAN KOORDINASI DAN SINKRONISASI, PENGUMPULAN, PENGOLAHAN, ANALISIS DAN DESIMINASI DATA STATISTIK SEKTORAL DILINGKUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN ANGGARAN 2022

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

KABUPATEN ROTE NDAO

Kompleks Perkantoran Bumi Tii langga Permai, Jalan Lekuni. -Baa
Telepon/ Fax. 0380 – 871 022
Website : www. Rotendao@gmail.com

I. Latar belakang

Pelaksanaan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi, pengumpulan, pengolahan, analisis dan desiminasi data statistik sektoral dilaksanakan dalam rangka untuk melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam upaya pengumpulan, pengolahaan, analisis dan desiminasi data statisti sektoral di lingkup pemerintah daerah untuk ketersediaan data dan informasi yang memadai akan memberikan dasar dan arahan yang akurat kepada pemerintah dalam merumuskan kebijakan dan program pembangunan yang tepat. Data dan informasi yang dihasilkan sebagai bentuk kerjasama dalam menyediakan data oleh perangkat daerah dan dianalisis oleh BPS sebagai pembina data di kabupaten.

Statistik sektoral merupakan statistik yang pemanfaatanya ditujukan untuk memenuhi kebutuhan instansi tertentu dalam rangka penyelenggaraan tugas – tugas pemerintah dan pembangunan yang merupakan tugas pokok instansi yang bersangkutan. Penyelenggaraan statsitik sektoral di pusat diselenggarakan oleh kementerian / lembaga sedangkan penyelenggaraan statistik sektoral di daerah dilaksanakan oleh perangkat daerah (PD).

Unit kerja statistik sektoral di daerah yang terbentuk setelah terbitnya PP Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat daerah diberi kewenangan atas urusan statistik daerah masing – masing meliputi kewenangan dalam pengolahan data dan penyebarluasan data daerah. Dinas Komunikasi Informatika Statisik dan Persandian pada tingkat kabupaten sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentand SATU DATA Indonesia mempunyai tugas sebagai wali data di daerah yang menyediakan data statistik sektoral pemerintah daerah sehingga perangkat daerah (PD) melalui koordinasi dan sinkronisasi bersama dapat memberikan pemahaman baik atas peranan dan fungsi unit kerja statistik sektoral menjadi salah satu kunci keberhasilan tujuan yang diharapkan Satu Data Indonesia.

II. TUJUAN

1. Meningkatkan peran dan fungsi perangkat daerah menuju Satu Data Rote Ndao sehingga masing – masing perangkat daerah dapat mengerti dan memahami posisinya dalam mendukung penyediaan data statistik sektoral dan Satu Data Indonesia.
2. Meningkatkan pemahaman tentang pengelolaan data dan informasi statistik sektoral

III. TUGAS DAN FUNGSI.

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia, sebagai upaya menyediakan data dan informasi yang baik dan akurat maka DISKOMINFO sebagai WALI DATA dengan tugas sebagai berikut :

1. Memeriksa kesesuaian data yang disampaikan oleh produsen data
2. Menyebarluaskan data
3. Membantu pembina data (BPS) dalam membina produsen data.
4. Mempelajari metode pengumpulan, pengolahan, analisis dan publikasi Data Statistik Sektoral.

IV. WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN

1. 1 (satu) Tahun Anggaran Januari s/d desember 2022
2. Rapat Koordinasi Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Desiminasi Statistik Sektoral lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Rote Ndao dan Sosialisasi Pelaporan Data Statistik Sektoral di Kabupaten Rote Ndao dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2022.

V. PEMATERI

1. Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik & Persandian Kabupaten Rote Ndao.
2. BPS Kabupaten Rote Ndao

VI. PESERTA

Perangkat Daerah di Lingkup Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.

VII. SASARAN

Perangkat Daerah (PD) Lingkup Kabupaten Rote Ndao yaitu :

1. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga
2. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
3. Dinas Kesehatan
4. Dinas Sosial
5. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
8. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan
10. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
11. Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup
12. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
13. Dinas Perhubungan
14. Dinas Pangan
15. Dinas Pertanian
16. Dinas Kelautan dan Perikanan
17. Dinas Peternakan
18. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
19. Inspektorat
20. Satuan Polisi Pamong Praja
21. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Rote Ndao
22. Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao
23. Badan Pendapatan Kabupaten Rote Ndao
24. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rote Ndao
25. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Rote Ndao

26. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Rote Ndao
27. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Umum Setda Kabupaten Rote Ndao
28. Bagian Perpustakaan dan Kearsipan Setda Kabupaten Rote Ndao
29. Bagian Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam Setda Kabupaten Rote Ndao
30. Bagian Organisasi dan Tatalaksana Setda Kabupaten Rote Ndao
31. Bagian Hukum Setda Kabupaten Rote Ndao
32. Bagian Umum, Humas dan Protokol Setda Kabupaten Rote Ndao
33. Sekretariat DPRD Kabupaten Rote Ndao
34. Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Rote Ndao
35. Kecamatan Lobalain
36. Kecamatan Rote Barat Laut
37. Kecamatan Rote Barat Daya
38. Kecamatan Rote Tengah
39. Kecamatan Rote Pantai Baru
40. Kecamatan Rote Timur
41. Kecamatan Rote Barat
42. Kecamatan Landu Leko
43. Kecamatan Rote Selatan
44. Kecamatan Ndao Nuse

VIII. PENYELENGGARA

DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN ROTE NDAO

IX. KEGIATAN

a. Koordinasi dan sikronisasi serta memferikasi data dari perangkat daerah untuk dipergunakan dalam PUBLIKASI ROTE NDAO DALAM ANGKA tahun 2022
b. Pengumpulan, pengolahan dan analisis Data sektoral yang disampaikan oleh perangkat daerah kepada Dinas komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao untuk di olah agar dapat disampaikan dan layak untuk dikomsumsi oleh masyarakat.
c. Melaksanakan koordinasi bersama perangkat daerah untuk penyusunan PROFIL Perangkat Daerah yang kemudian akan dikirim kepada Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao
d. Dari Profil Perangkat Daerah yang disampaikan Diskominfostakper akan berkolaborasi dengaan BPS Kabupaten Rote Ndao mengadakan verifikasi bersama guna menghasilkan data yang akurat, mandiri, akuntabel dan dapat dibagipakaikan serta dipertanggungjawabkan.
e. Menyampaikan materi tentang penyusunan PROFIL Perangkat Daerah oleh perangkat daerah yang disampaikan dengan sisitimatika penyusunan yang telah diberikan untuk dipedomani dan tercapainya keseragaman dalam Menyusun profil perangkat daerah kepada Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao setiap tahun.
f. Memberikan pemahaman tentang pentingnya data untuk pengambilan keputusan dan perencanaan pembangunan di Kabupaten Rote Ndao diharapkan adanya integrasi data pada Dinas Komunkasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao.
g. Diskominfostakper Kabupaten Rote Ndao mengharapkan pembenahan menuju arah lebih baik dalam menyediakan data yang merupakan kekayaan & harta yang perlu di perhatikan dan dipelihara secara baik sesuai pemberlakuannya.

X. KESIMPULAN DAN SARAN

a. KESIMPULAN

1. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi bersama perangkat daerah sebagai produsen data sektoral di pemerintah daerah untuk menyediakan data yang akurat di bidang tugasnya kemudian dapat dijadikan sebagai data yang akurat, mandiri, akuntabel dan dapat dipergunakan sebagai landasan pijak dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di daerah.
2. Data merupakan nafas bagi perencanaan pembangunan di daerah, sehingga dari setiap perangkat daerah harus memetakan setiap data pada perangkat daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing - masing.
3. Dalam era digital saat ini maka data harus mampu dikelola secara baik dan dapat dipertanggungjawabkan serta dapat dibagipakaikan secara kontiyu.
4. Diskominfostakper dapat berbenah untuk menjadi pengelola data sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. SARAN

1. Pelatihan bagi SDM di DISKOMINFOSTAKPER sebagai salah satu indikator penentu keberhasilan dalam menyediakan data sektoral di Kabupaten Rote Ndao.
2. Penyediaan sarana dan prasarana dalam menunjang pengelolaan data secara terpadu di Kabupaten Rote Ndao.
3. Penyediaan biaya.
4. Ketersediaan program dan kegiatan yang dapat menunjang pelaksanaan pendataan secara baik dan benar.

XI. PENUTUP

Demikian pelaporan yang dapat kami sampaikan dari kegiatan Koordinasi Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Desiminasi Data Statistik Sektoral di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Rote Ndao.

LAPORAN

KEGIATAN MEMBANGUN METADATA STATISTIK SEKTORAL DILINGKUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN ANGGARAN 2022

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

KABUPATEN ROTE NDAO

Kompleks Perkantoran Bumi Tii langga Permai, Jalan Lekuni. -Baa
Telepon/ Fax. 0380 – 871 022
Website : www. Rotendao@gmail.com

I. Latar belakang

Pelaksanaan kegiatan membangun metadata statistik sektoral dilaksanakan dalam rangka untuk ketersediaan data dan informasi yang memadai akan memberikan dasar dan arahan yang akurat kepada pemerintah dalam merumuskan kebijakan dan program pembangunan yang tepat. Data dan informasi tersebut dapat diperoleh melalui penyelenggaraan kegiatan statistik, baik statistik dasar, statistik sektoral maupun statistik khusus.

Statistik sektoral merupakan statistik yang pemanfaatanya ditujukaa untuk memenuhi kebutuhan instansi tertentu dalam rangka penyelenggaraan tugas – tugas pemerintah dan pembangunan yang merupakan tugas pokok instansi yang

bersangkutan. Penyelenggaraan statsitik sektoral di pusat diselenggarakan oleh kementerian / lembaga sedangkan penyelenggaraan statistik sektoral di daerah dilaksanakan oleh Perangkat Daerah (PD).

Akan tetapi dalam penyediaan data dan informasi yang akurat masih ditemukan beberapa permasalah seperti kurangnya pemahaman mengenai pentingnya data, ketidakjelasan mekanisme koordinasi antar organisasi, ketidakkonsistenan data dan ketidakjelasan pengolahan data. Sesuai Peraturan Presiden Nomor 39 tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia yang mengatur kebijakan Tata Kelola Data. Kebijakan ini bertujuan untuk menghilangkan ego sektoral yang terpisah – pisah dan melibatkan semua pihak secara aktif dalam penyediaan data dan informasi yang akurat, mutakhir,terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan serta mudah diakses.

Unit kerja statistik sektoral di daerah yang terbentuk setelah terbitnya PP Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat daerah diberi kewenangan atas urusan statistik daerah masing – masing meliputi kewenangan dalam pengolahan data dan penyebarluasan data daerah

II. TUJUAN

1. Sebagai bahan masukan dalam publikasi data dan informasi;
2. Sebagai bukti validasi data;
3. Sebagai forum pertemuan koordinasi Data statistik Sektoral;
4. Sebagai informasi dan presentasi data.

III. TUGAS DAN FUNGSI.

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia, sebagai upaya menyediakan data dan informasi yang baik dan akurat maka DISKOMINFOSTAKPER sebagai WALI DATA dengan tugas sebagai berikut :

1. Memeriksa kesesuaian data yang disampaikan oleh produsen data
2. Menyebarluaskan data
3. Membantu pembina data (BPS) dalam membina produsen data.
4. Mempelajari Pengumpulan, Pengolahan, Analisis, Publikasi Data Statistik Sektoral.

Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas maka kami melaksanakan kegiatan sosialisasi membangun metadata statisti sektoral tingkat kabupaten Rote Ndao untuk menwujudkan data statistik sectoral daerah bekerja sama dengan BPS sebagai pembina statistik daerah untuk menyediakan dan mengolah data yang di peroleh dari produsen data kemudian di analisis dan hasilnya dipergunakan sebagai data untuk penentuan kebijakan dan pembangunan di daerah.

IV. WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN

Waktu pelaksanaan kegiatan adalah 1 (satu) Tahun Anggaran Januari s/d Desember 2022. .

V. SASARAN

Perangkat Daerah (PD) Lingkup Pemerintah Kabupaten Rote Ndao yaitu :

1. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga
2. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
3. Dinas Kesehatan
4. Dinas Sosial
5. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
8. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan
10. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
11. Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup
12. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
13. Dinas Perhubungan
14. Dinas Pangan
15. Dinas Pertanian
16. Dinas Kelautan dan Perikanan
17. Dinas Peternakan
18. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
19. Inspektorat
20. Satuan Polisi Pamong Praja
21. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Rote Ndao
22. Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao
23. Badan Pendapatan Kabupaten Rote Ndao
24. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rote Ndao
25. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Rote Ndao
26. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Rote Ndao
27. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Umum Setda Kabupaten Rote Ndao
28. Bagian Perpustakaan dan Kearsipan Setda Kabupaten Rote Ndao
29. Bagian Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam Setda Kabupaten Rote Ndao
30. Bagian Organisasi dan Tatalaksana Setda Kabupaten Rote Ndao
31. Bagian Hukum Setda Kabupaten Rote Ndao
32. Bagian Umum, Humas dan Protokol Setda Kabupaten Rote Ndao
33. Sekretariat DPRD Kabupaten Rote Ndao
34. Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Rote Ndao
35. Kecamatan Lobalain
36. Kecamatan Rote Barat Laut
37. Kecamatan Rote Barat Daya
38. Kecamatan Rote Tengah
39. Kecamatan Rote Pantai Baru
40. Kecamatan Rote Timur
41. Kecamatan Rote Barat
42. Kecamatan Landu Leko
43. Kecamatan Rote Selatan
44. Kecamatan Ndao Nuse

IV. PENYELENGGARA

DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN ROTE NDAO.

V. KEGIATAN

a. Data Perangkat Daerah untuk ROTE NDAO DALAM ANGKA.
b. Data untuk Website Rote Ndao yang dipublikasikan kepada publik yang dapat di baca pada website Rote Ndao yaitu..
c. Menyusun Metadata oleh Perangkat Daerah sebagai produsen dalam menyiapkan Data Sektoral di pemerintah daerah khususnya di Kabupaten Rote Ndao.

d. Penyusunan PROFIL Perangkat Daerah oleh seluruh perangkat daerah sebagi langkah awal untuk menyiapkan data sektoral sebagai upaya membangun metadata statistik sektoral di Kabupaten Rote Ndao

VI. KESIMPULAN DAN SARAN

a. KESIMPULAN

1. Memberikan pemahaman kepada perangkat daerah sebagai produsen data sektoral di pemerintah daerah untuk menyusun metadata di bidang tugasnya kemudian dapat dijadikan sebagai data yang akurat, mandiri, akuntabel dan dapat dipergunakan sebagai landasan pijak dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di daerah.
2. Data merupakan nafas bagi perencanaan pembangunan di daerah, sehingga dari setiap perangkat daerah harus memetakan setiap data pada perangkat daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing - masing.
3. Dalam era digital saat ini maka data harus mampu dikelola secara baik dan dapat dipertanggungjawabkan serta dapat dibagipakaikan secara kontiyu.
4. Diskominfostakper dapat berbenah untuk menjadi pengelola data sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. SARAN

1. Pelatihan bagi SDM di DISKOMINFOSTAKPER sebagai salah satu indikator penentu keberhasilan dalam menyediakan data di Kabupaten Rote Ndao.
2. Penyediaan sarana dan prasarana dalam menunjang pengelolaan data secara terpadu di Kabupaten Rote Ndao.
3. Penyediaan biaya.
4. Ketersediaan program dan kegiatan yang dapat menunjang pelaksanaan pendataan secara baik dan benar.

VII. PENUTUP

Demikian pelaporan yang dapat kami sampaikan dari kegiatan Membangun Metada Statistik Sektoral di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Rote Ndao.

3.2 TRANSPARANSI KEUANGAN

3.2.1 DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.

Pada tahun 2022 Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao mendapatkan alokasi anggaran sebelum dan setelah perubahan.

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun 2022 terlampir.

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	**Formulir DPPA-RINCIAN BELANJA SKPD**
Kab. Rote Ndao Tahun Anggaran 2022	

Nomor DPA	:	**DPPA/B.1/2.16.2.20.2.21.04.0000/001/2022**
Urusan Pemerintahan	:	2 URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR
Bidang Urusan	:	2.16 URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Program	:	2.16.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
Sasaran Program	:	

Capaian Program :

Sebelum Perubahan		**Setelah Perubahan**	
Indikator	**Target**	**Indikator**	**Target**
Terwujudnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	100 %	Terwujudnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	100 %
Terwujudnya Sarana dan Prasarana Kantor	100 %	Terwujudnya Sarana dan Prasarana Kantor	100 %

Kegiatan	:	2.16.01.2.01 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
Organisasi	:	2.16.2.20.2.21.04.0000 Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
Unit	:	2.16.2.20.2.21.04.0000 Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
Alokasi Tahun 2021	:	Rp0 *(terbilang: nol rupiah)*
Alokasi Tahun 2022	:	Rp9.995.400 *(terbilang: sembilan juta sembilan ratus sembilan puluh lima ribu empat ratus rupiah)*

Alokasi Tahun 2023 : Rp0 *(terbilang: nol rupiah)*				
Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Kegiatan				
Indikator	**Sebelum Perubahan**		**Setelah Perubahan**	
	Tolok Ukur Kinerja	**Target Kinerja**	**Tolok Ukur Kinerja**	**Target Kinerja**
Capaian Kegiatan	Terwujudnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	100 %	Terwujudnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	100 %
	Terwujudnya Sarana dan Prasarana Kantor	100 %	Terwujudnya Sarana dan Prasarana Kantor	100 %
Masukan	Dana yang dibutuhkan	Rp9.995.400	Dana yang dibutuhkan	Rp9.995.400
Keluaran	Tersedianya dokumen perencanaan dan evaluasi perangkat daerah (Dokumen)	19 Dokumen	Tersedianya dokumen perencanaan dan evaluasi perangkat daerah (Dokumen)	19 Dokumen
Hasil	Tersedianya dokumen perencanaan dan evaluasi perangkat daerah (Dokumen)	19 Dokumen	Tersedianya dokumen perencanaan dan evaluasi perangkat daerah (Dokumen)	19 Dokumen
Kelompok Sasaran Kegiatan : Dinas				

Sub Kegiatan :	2.16.01.2.01.01 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
Sumber Pendanaan :	Lain-lain PAD Yang Sah
Lokasi :	Kab. Rote Ndao
Keluaran Sub Kegiatan :	
Waktu Pelaksanaan :	Mulai Januari sampai Desember
Keterangan :	

Kode Rekening	**Uraian**	**Sebelum Perubahan**					**Setelah Perubahan**					**Bertambah/ (Berkurang)**
		Rincian Perhitungan				**Jumlah**	**Rincian Perhitungan**				**Jumlah**	
		Koefisien	**Satuan**	**Harga**	**PPN**	**(Rp)**	**Koefisien**	**Satuan**	**Harga**	**PPN**	**(Rp)**	
5.1	**BELANJA OPERASI**					**Rp4.996.600**					**Rp4.996.600**	**Rp0**
5.1.02	**Belanja Barang dan Jasa**					**Rp4.996.600**					**Rp4.996.600**	**Rp0**

5.1.02.01	**Belanja Barang**					**Rp781.600**					**Rp781.600**	**Rp0**
5.1.02.01.01	**Belanja Barang Pakai Habis**					**Rp781.600**					**Rp781.600**	**Rp0**
5.1.02.01.01.0024	**Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor**					**Rp164.000**					**Rp164.000**	**Rp0**
	[#] ATK **Sumber Dana :**					**Rp164.000**					**Rp164.000**	**Rp0**
	[-]											
	Ballpoin Spesifikasi : Rollerball	2 Buah	Buah	6.000	0	Rp12.000	2 Buah	Buah	6.000	0	Rp12.000	Rp0
	Pulpen parker Spesifikasi :	1 Buah	Buah	150.000	0	Rp150.000	1 Buah	Buah	150.000	0	Rp150.000	Rp0
	Stip Spesifikasi : Kecil biasa	2 Dos	Buah	1.000	0	Rp2.000	2 Dos	Buah	1.000	0	Rp2.000	Rp0
5.1.02.01.01.0026	**Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak**					**Rp617.600**					**Rp617.600**	**Rp0**
	[#] Belanja Cetak **Sumber Dana :**					**Rp422.000**					**Rp422.000**	**Rp0**
	[-] Jilid											
	Jilid Biasa Tipis Spesifikasi : Cover Kertas + Flakban	12 Buku	Buku	6.000	0	Rp72.000	12 Buku	Buku	6.000	0	Rp72.000	Rp0
	Jilid Istimewa Standar Spesifikasi : Cover Kertas Foto	5 Buku	Buku	52.000	0	Rp260.000	5 Buku	Buku	52.000	0	Rp260.000	Rp0
	Jilid Spiral Tebal Spesifikasi : >200 hal	5 Buku	Buku	18.000	0	Rp90.000	5 Buku	Buku	18.000	0	Rp90.000	Rp0
	[#] Foto Copy **Sumber Dana :**					**Rp195.600**					**Rp195.600**	**Rp0**
Kode Rekening	**Uraian**	**Sebelum Perubahan**					**Setelah Perubahan**					**Bertambah/ (Berkurang)**
		Rincian Perhitungan				**Jumlah**	**Rincian Perhitungan**				**Jumlah**	
		Koefisien	**Satuan**	**Harga**	**PPN**	**(Rp)**	**Koefisien**	**Satuan**	**Harga**	**PPN**	**(Rp)**	
	[-] Penggandaan											
	Fotokopi Spesifikasi : HVS folio 60 gram	652 Lembar	Lembar	300	0	Rp195.600	652 Lembar	Lembar	300	0	Rp195.600	Rp0
5.1.02.02	**Belanja Jasa**					**Rp4.215.000**					**Rp4.215.000**	**Rp0**
5.1.02.02.01	**Belanja Jasa Kantor**					**Rp4.215.000**					**Rp4.215.000**	**Rp0**
5.1.02.02.01.0071	**Belanja Lembur**					**Rp4.215.000**					**Rp4.215.000**	**Rp0**
	[#] Lembur Dokumen Perencanaan **Sumber Dana :**					**Rp4.215.000**					**Rp4.215.000**	**Rp0**
	[-] Lembur ASN											

	Uang Lembur ASN Golongan II Spesifikasi :	1 Orang x 3 Jam x 5 Hari	Orang/Jam	17.000	0	Rp255.000	1 Orang x 3 Jam x 5 Hari	Orang/Jam	17.000	0	Rp255.000	Rp0
	Uang Lembur ASN Golongan III Spesifikasi :	5 Orang x 3 Jam x 6 Hari	Orang/Jam	20.000	0	Rp1.800.000	5 Orang x 3 Jam x 6 Hari	Orang/Jam	20.000	0	Rp1.800.000	Rp0
	Uang Lembur ASN Golongan IV Spesifikasi :	2 Orang x 3 Jam x 6 Hari	Orang/Jam	25.000	0	Rp900.000	2 Orang x 3 Jam x 6 Hari	Orang/Jam	25.000	0	Rp900.000	Rp0
	Uang Makan Lembur ASN Spesifikasi :	7 Orang x 6 Hari	Per hari	30.000	0	Rp1.260.000	7 Orang x 6 Hari	Per hari	30.000	0	Rp1.260.000	Rp0
					Jumlah Anggaran Sub Kegiatan:	**Rp4.996.600**				**Jumlah Anggaran Sub Kegiatan:**	**Rp4.996.600**	**Rp0**

Sub Kegiatan : 2.16.01.2.01.07 Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Sumber Pendanaan : LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH

Lokasi : Kab. Rote Ndao

Keluaran Sub Kegiatan :

Sebelum Perubahan		Setelah Perubahan	
Indikator	**Target**	**Indikator**	**Target**
Tersusunnya dokumen LKIP, LKPJ, LPPD dan evaluasi renja per triwulan	7 Dokumen	Tersusunnya dokumen LKIP, LKPJ, LPPD dan evaluasi renja per triwulan	7 Dokumen

Waktu Pelaksanaan : Mulai Januari sampai Desember

Keterangan :

Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan					Bertambah/ (Berkurang)
		Rincian Perhitungan				Jumlah	Rincian Perhitungan				Jumlah	
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	(Rp)	Koefisien	Satuan	Harga	PPN	(Rp)	
5.1	**BELANJA OPERASI**					**Rp4.998.800**					**Rp4.998.800**	**Rp0**
5.1.02	**Belanja Barang dan Jasa**					**Rp4.998.800**					**Rp4.998.800**	**Rp0**
5.1.02.01	**Belanja Barang**					**Rp732.800**					**Rp732.800**	**Rp0**
5.1.02.01.01	**Belanja Barang Pakai Habis**					**Rp732.800**					**Rp732.800**	**Rp0**

Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan					Bertambah/ (Berkurang)
		Rincian Perhitungan				Jumlah	Rincian Perhitungan				Jumlah	
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	(Rp)	Koefisien	Satuan	Harga	PPN	(Rp)	
5.1.02.01.01.0024	**Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor**					**Rp203.000**					**Rp203.000**	**Rp0**
	[#] ATK **Sumber Dana :**					**Rp203.000**					**Rp203.000**	**Rp0**

	[-]											
	Ballpoin Spesifikasi : Tinta Gell	1 Dos	Buah	21.000	0	Rp21.000	1 Dos	Buah	21.000	0	Rp21.000	Rp0
	Isi hekter Spesifikasi : 10	1 Dos	Pak	82.000	0	Rp82.000	1 Dos	Pak	82.000	0	Rp82.000	Rp0
	Karton Kulit Jeruk Spesifikasi :	1 Pak	Pak	100.000	0	Rp100.000	1 Pak	Pak	100.000	0	Rp100.000	Rp0
5.1.02.01.01.0026	**Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak**					**Rp529.800**					**Rp529.800**	**Rp0**
	[#] **Sumber Dana :**					**Rp529.800**					**Rp529.800**	**Rp0**
	[-]											
	Fotokopi Spesifikasi : HVS 70 gr	616 Lembar	lembar	300	0	Rp184.800	616 Lembar	lembar	300	0	Rp184.800	Rp0
	Jilid Biasa Tipis Spesifikasi : Cover Kertas + Flakban	12 Buku	Buku	5.000	0	Rp60.000	12 Buku	Buku	5.000	0	Rp60.000	Rp0
	Jilid Istimewa Standar Spesifikasi : Cover Kertas Foto	5 Buku	Buku	50.000	0	Rp250.000	5 Buku	Buku	50.000	0	Rp250.000	Rp0
	Jilid Spiral Tipis Spesifikasi : s.d 200 Hal	5 Buku	Buku	7.000	0	Rp35.000	5 Buku	Buku	7.000	0	Rp35.000	Rp0
5.1.02.02	**Belanja Jasa**					**Rp4.266.000**					**Rp4.266.000**	**Rp0**
5.1.02.02.01	**Belanja Jasa Kantor**					**Rp4.266.000**					**Rp4.266.000**	**Rp0**
5.1.02.02.01.0071	**Belanja Lembur**					**Rp4.266.000**					**Rp4.266.000**	**Rp0**
	[#] Lembur Dokumen Evaluasi Kinerja **Sumber Dana :**					**Rp4.266.000**					**Rp4.266.000**	**Rp0**
	[-] Lembur ASN											
	Uang Lembur ASN Golongan II Spesifikasi :	1 Orang x 3 Jam x 6 Hari	Orang/Jam	17.000	0	Rp306.000	1 Orang x 3 Jam x 6 Hari	Orang/Jam	17.000	0	Rp306.000	Rp0
	Uang Lembur ASN Golongan III Spesifikasi :	5 Orang x 3 Jam x 6 Hari	Orang/Jam	20.000	0	Rp1.800.000	5 Orang x 3 Jam x 6 Hari	Orang/Jam	20.000	0	Rp1.800.000	Rp0
	Uang Lembur ASN Golongan IV Spesifikasi :	2 Orang x 3 Jam x 6 Hari	Orang/Jam	25.000	0	Rp900.000	2 Orang x 3 Jam x 6 Hari	Orang/Jam	25.000	0	Rp900.000	Rp0
	Uang Makan Lembur ASN Spesifikasi :	7 Orang x 6 Hari	Per hari	30.000	0	Rp1.260.000	7 Orang x 6 Hari	Per hari	30.000	0	Rp1.260.000	Rp0
					Jumlah Anggaran Sub Kegiatan:	**Rp4.998.800**				**Jumlah Anggaran Sub Kegiatan:**	**Rp4.998.800**	**Rp0**
					Jumlah Total Anggaran Kegiatan:	**Rp9.995.400**				**Jumlah Total Anggaran Kegiatan:**	**Rp9.995.400**	**Rp0**

3.2.2 LAPORAN KEGIATAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ)

Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) adalah laporan berupa informasi penyelenggara pemerintah selama satu tahun anggaran. Dokumen LKPJ Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao terlampir.

Pada Tahun Anggaran 2022, Perangkat Daerah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mendapat alokasi anggaran sebesar **Rp.3.080.090.592,-** dengan realisasi sebesar **Rp.2.991.250.263,-** atau **97,12 %** dengan rincian sebagai berikut:

a. Belanja Operasi sebesar **Rp. 2.925.851.892,-** realisasi **Rp.2.838.121.563,-** atau **97 %**

b. Belanja Modal sebesar **Rp. 154.238.700,-** realisasi **Rp.153.128.700,-** atau **99,28 %**

c. REALISASI ANGGARAN PROGRAM /KEGIATAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN TAHUN 2022

NO	PROGRAM/KEGIATAN	PAGU ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	%
1.	**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA**	**2.330.809.400**	**2.255.958.713**	**96,79**
	KEGIATAN PERENCANAAN, PENGANGGARAN DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH	9.995.400	9.956.400,-	99,61
	Sub Kegiatan Penyusunan DokumenPerencanaan Perangkat Daerah	*4.999.600*	4,987,600	99,76
	Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	*4.998.800*	4,968,800	99,40
	KEGIATAN ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH	1.934.632.000	1,868,899,113	96,60
	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji Dan Tunjangan ASN	1,613,392,000	1,562,563,719	97,00
	Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan Dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	55,680,000	55,602,000	99,86
	KEGIATAN ADMINISTRASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH	9.000.000	9.000.000	100
	Sub Kegiatan Pengamanan BarangMilik Daerah SKPD	*9.000.000*	*9.000.000*	*100*
	KEGIATAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT	75,000,000	70.000.000	93,33

	DAERAH			
	Sub Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	*75,000,000*	*70.000.000*	93,33
	KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH	186.681.000	186,390,500	99,84
	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	*77.469.000*	77,469,000	*100*
	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	*21.052.000*	21,052,000	*100*
	Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	*9.600.000*	9,600,000	*100*
	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	*78.560.000*	78,269,500	*99,63*
	KEGIATAN PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	53.659.000	53,546,700	99,79
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	*3.991.000*	3,991,000	*100*
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	*49.668.000*	49,555,700	*99,77*
	KEGIATAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	61.842.000	58,166,000	94,06
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	*61.842.000*	58,166,000	*94,06*
2.	**PROGRAM INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**	**57.546.000**	57,140,700	99,30
	KEGIATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	57.546.000	57,140,700	99,30
	Sub Kegiatan Pelayanan Informasi Publik	*57.546.000*	57,140,700	99,30
3.	**PROGRAM APLIKASI INFORMATIKA**	**457,039,802**	**445,809,300**	**97,54**

	KEGIATAN PENGELOLAAN E-GOVERNMENT DI LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN / KOTA	457,039,802	445,809,300	97,54
	Sub Kegiatan Pengelolaan Pusat Data Pemerintahan Daerah	306,426,902	299,457,900	97,73
	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Sistim Penghubung Layanan Pemerintah	150,612,900	146,351,400	97,17
4.	**PROGRAM PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL**	**53.232.000**	**53,221,650**	**99,98**
	KEGIATAN PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL DI LINGKUP DAERAH KABUPATEN/KOTA	53.232.000	53,221,650	99,98
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral	*34.765.000*	34,754,900	99,97
	Sub Kegiatan Membangun Metadata Statistik Sektoral	*18.467.000*	18,466,750	*100*
5.	**PROGRAM PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI**	**181,463,390**	**179,119,900**	**98,71**
	KEGIATAN PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	181,463,390	179,119,900	98,71
	Sub Kegiatan Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	181,463,390	179,119,900	98,71
TOTAL		**3.080.090.592,-**	**2.991.250.263,-**	**97,12%**

3.2.3 LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)

Mengacu pada Indikator Kinerja Utama (IKU) serta Perjanjian Kinerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022, maka capaian kinerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2022 digambarkan sebagai berikut:

Tabel 3.2.
Capaian Kinerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2022

Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Kategori
1	2	3	4	5	6 = (5/4)x100	7
Meningkatnya transparansi dan responsibilitas Pelayanan Publik	Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	%	1,50	2,48	165,33	Sangat Tinggi
	Rata-Rata Capaian Kinerja Sasaran 1				**165,33**	**Sangat Tinggi**
Meningkatnya pelayanan Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	Pelaksanaan Pejabat Pengelola Informasi Daerah	%	100	100	100	Sangat Tinggi
	Layanan Administrasi Pemerintah (G2G) yang diimplementasikan	%	50,72	100	197,16	Sangat Tinggi
	Tersedianya Sistem Data dan Statistik yang terintegrasi (Rote Satu Data)	Tersedia	Tersedia	Tersedia	100	Sangat Tinggi
	Jumlah Aplikasi Perangkat Daerah yang menerapkan keamanan informasi	%	23,08	21,57	93,45	Sangat Tinggi
	Rata-Rata Capaian Kinerja Sasaran 2				**122,65**	**Sangat Tinggi**
RATA-RATA CAPAIAN INDIKATOR KINERJA					**131,19**	**Sangat Tinggi**

Sumber : Olahan Data, 2023

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap Capaian Kinerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2022 yang terdiri dari 2 (dua) sasaran dengan 5 (lima) indikator kinerja menunjukan bahwa rata-rata capaian kinerja sebesar **131,19%** atau dikategorikan **"Sangat Tinggi"**, dengan rata-rata capaian kinerja Sasaran **Meningkatnya Transparansi dan Responsibilitas Pelayanan Publik** sebesar 165,33% (*Sangat Tinggi*) dan rata-rata capaian kinerja **Meningkatnya Pelayanan Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian** sebesar 122,65 % (*Sangat Tinggi*).

3.2.4 LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)

Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) adalah laporan atas penyelenggaraaan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD).

PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao dan Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 43 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah disebutkan bahwa tugas pokok Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao adalah membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan Bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik dan Bidang Persandian.

Pelaksanaan otonomi daerah sesuai Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah telah memberikan kewenangan yang luas kepada daerah untuk menentukan kebijakan pembangunan secara cepat dan sesuai dengan kondisi daerahnya masing-masing, dan salah satu di antara berbagai kewenangan daerah yaitu bidang Komunikasi dan Informasi, Statistik dan Persandian.

Adanya kewenangan di Bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik dan Bidang Persandian, ini akan mendorong daerah sesuai misi Dinas Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yakni ; mewujudkan kinerja pemerintahan yang berhasil guna dan berdaya guna; mewujudkan pengembangan sistem informasi publik dan pemerintahan yang berbasis Informasi Teknologi (IT); memperluas jangkauan penyebaran informasi publik dan pemerintahan pada masyarakat; mewujudkan pengembangan sistim pengelolaan data dan informasi kebijakan pembangunan daerah yang akurat, transparan dan akuntabel; dan memfasilitasi pengembangan dan pengamanan persandian

sektor pemerintahan dan publik untuk percepatan pembangunan daerah.

A. URUSAN WAJIB DILAKSANAKAN

Dalam Tahun Anggaran 2022 Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao Mendapat alokasi dana sebesar **Rp. 3.080.090.592,-** yang terdiri dari :

a. Belanja Operasi sebesar **Rp. 2.925.851.892,-**.

b. Belanja Modal sebesar **Rp. 154.238.700,-**

1. Program dan Kegiatan

Program dan kegiatan yang dilaksanakan Tahun Anggaran 2022dijabarkan sebagai berikut :

a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

meliputi kegiatan :

- Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja PerangkatDaerah
- Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
- Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah
- Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
- Administrasi Umum Perangkat Daerah
- Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Ur usanPemerintahan Daerah

b. Program Informasi dan Komunikasi Publik meliputi kegiatan :

- Pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerahKabupaten/Kota.

c. Program Aplikasi Informatika meliputi kegiatan :

- Pengelolaan e-government di lingkup pemerintah daerahKabupaten / Kota

d. Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral meliputi kegiatan

- Penyelenggaraan Statistik Sektoral di lingkup da

erahKabupaten/Kota

- **Program Penyelenggaraan Persandian Untuk PengamananInformasi** meliputi kegiatan :
  - Penyelenggaraan Persandian untuk pengamanan
  - informasiPemerintah Daerah Kabupaten/Kota

➢ **Realisasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan dan Persentase.**

Dalam Tahun Anggaran 2022, Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao mendapat alokasi dana sebesar **Rp. 3.080.090.592,-** dengan realisasi **Rp. 2.991.250.263,-** atau **97,12%** yang terdiri dari :

a. Belanja Operasi sebesar **Rp. 2.925.851.892,-**. realisasi sebesar **Rp.2.838.121.563,-** atau **97,00 %.**

b. Belanja Modal sebesar **Rp. 154.238.700,-** realisasi sebesar **Rp. 153.128.700,-** atau **99,28 %**

Realisasi Program dan kegiatan yang dilaksanakan Tahun Anggaran 2022 dijabarkan sebagai berikut :

1) **Program Penunjang Urusan Pemerintahan DaerahKabupaten/Kota** dengan alokasi dana sebesar **Rp 2.330.809.400,-** dengan realisasi sebesar **Rp 2.255.958.713,-** atau **96,79 %** meliputi kegiatan:
   - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja PerangkatDaerah alokasi anggaran sebesar **Rp 9.995.400,-** realisasi sebesar **Rp. 9.956.400,-** atau **99,61 %.**
   - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah alokasi anggaran sebesar **Rp. 1.934.632.000,-** realisasi sebesar **Rp. 1.868.899.113,-** atau **97,53 %.**
   - Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah alokasi anggaran sebesar **Rp. 9.000.000,-** realisasi sebesar **Rp. 9.000.000,-** atau **100 %.**

- Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah alokasi anggaran sebesar **Rp. 75.000.000,-** realisasi sebesar **Rp. 70.000.000,-** atau **93,33 %.**
- Administrasi Umum Perangkat Daerah alokasi anggaran sebesar Rp. **186.681.000,-** realisasi sebesar **Rp. 186,390,500,-** atau **99,84 %.**
- Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah alokasi anggaran **Rp. 53.659.000,-** realisasi **Rp. 53.546.700,-** atau**99,79 %.**
- Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah alokasi anggaran **Rp. 61.842.000,-** realisasi **Rp. 58.166.000,-** atau **94,06 %.**

2) **Program Informasi Dan Komunikasi Publik** dengan alokasi dana sebesar **Rp. 57.546.000,-** dengan realisasi **Rp. 57.140.700,-** atau **99,30 %** meliputi kegiatan;

- Pelayanan Informasi Publik sebesar **Rp. 57.546.000,-** dengan realisasi **Rp. 57.140.700,-** atau **99,30 %.**

3). **Program Aplikasi Informatika** dengan alokasi dana sebesar **Rp. 457.039.802,-** dengan realisasi **Rp. 445.809.300,-** atau **97,54 %** meliputi kegiatan;

- Pengelolaan e-Government di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota sebesar **Rp. 457.039.802,-** dengan realisasi **Rp. 445,809,300,-** atau **97,54 %**

4). **Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral** dengan alokasi dana sebesar **Rp.53.232.000,-** dengan realisasi **Rp. 53.221.650,-** atau **99,98 %** meliputi kegiatan;

- Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Kabupaten/Kota sebesar **Rp. 53.232.000,-** dengan realisasi **Rp. 53.221.650,-** atau **99,98 %**

5). **Program Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi** dengan alokasi dana sebesar **Rp. 181.463.390,-** dengan realisasi **Rp. 179.119.900,-** atau **98,71 %** meliputi kegiatan;

- Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sebesar

Rp. 181.463.390,- dengan realisasi **Rp. 179.119.900,-** atau **98,71 %.**

3.2.5 INDIKATOR KINERJA KUNCI (IKK)

Indikator Kinerja Kunci adalah indicator kinerja kunci yeng mencerminkan pelaksanaan penyelenggaraan suatu urusan pemerintahan pada perangkat daerah.Indikator Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao tahun 2022 sebagai berikut :

A. Indikator Kinerja Kunci Urusan Komunikasi di Kabupaten Rote Ndao
B. Indikator Kinerja Kunci Urusan Informatika di Kabupaten Rote Ndao.
C. Indikator Kinerja Kunci Urusan Statistik di Kabupaten Rote Ndao.
D. Indikator Kinerja Kunci Urusan Persandian di Kabupaten Rote Ndao.

Indikator Kinerja Kunci (IKK) Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao tahun 2021 terlampir.

1) Bidang Komunikasi dan Informatika
2) Bidang Statistik
3) Bidang Persandian

3.2.6 LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2021

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO

Realisasi Keuangan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik danPersandian Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2022

No	Uraian				Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi Jumlah	Realisasi %
1	BELANJA OPERASI				2.925.851.892	2.838.121.563	97,00
	2.1.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA			2.253.340.400	2.178.489.713	96,68
		2.1.1	PERENCANAAN,PENGANGGARAN , DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH		9.995.400	9.956.400	99,61
			2.1.1.1	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	4.996.600	4.987.600	99,82
			2.1.1.1	Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4.998.800	4.968.800	99,40
		2.1.2	KEGIATAN ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH		1.934.632.000	1.868.899.113	96,60
			2.1.2.1	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji Dan Tunjangan ASN	1.878.952.000	1.813.297.113	96,51

			2.1.2.2	Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan Dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	55.680.000	55.602.000	99,86

No	Uraian				Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi Jumlah	Realisasi %
		2.1.3	KEGIATAN ADMINISTRASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH		**9.000.000**	**9.000.000**	**100,00**
			2.1.3.1	Sub Kegiatan Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	9.000.000	9.000.000	100,00
		2.1.4	KEGIATAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH		**75.000.000**	**70.000.000**	**93,33**
			2.1.4.1	Sub Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	75.000.000	70.000.000	93,33
		2.1.5	KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH		**109.212.000**	**108.921.500**	**99,73**
			2.1.5.2	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik	21.052.000	21.052.000	100,00
			2.1.5.3	Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	9.600.000	9.600.000	100,00
			2.1.5.4	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	78.560.000	78.269.500	99,63
		2.1.6	KEGIATAN PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		**53.659.000**	**53.546.700**	**99,79**
			2.1.6.1	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3.991.000	3.991.000	100,00
			2.1.6.2	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	49.668.000	49.555.700	99,77
		2.1.7	KEGIATAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		**61.842.000**	**58.166.000**	**94,06**
			2.1.7.1	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	61.842.000	58.166.000	94,06
	2.2.	**PROGRAM INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**			**57.546.000**	**57.140.700**	**99,30**
		2.2.1	KEGIATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA		**57.546.000**	**57.140.700**	**99,30**
			2.2.1.1	Sub Kegiatan Pelayanan Informasi Publik	57.546.000	57.140.700	99,30
	2.3.	**PROGRAM APLIKASI INFORMATIKA**			**442.284.802**	**431.054.300**	**97,46**

No	Uraian				Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi Jumlah	Realisasi %
		2.3.1	KEGIATAN PENGELOLAAN E-GOVERNMENT DI LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN / KOTA		**442.284.802**	**431.054.300**	**97,46**
			2.3.1.1	Sub Kegiatan Pengelolaan Pusat Data Pemerintahan Daerah	291.671.902	284.702.900	97,61
			2.3.1.2	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Sistim Penghubung Layanan Pemerintah	150.612.900	146.351.400	97,17
	2.4.	**PROGRAM PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL**			**53.232.000**	**53.221.650**	**99,98**
		2.4.1	KEGIATAN PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL DI LINGKUP DAERAH KABUPATEN/KOTA		**53.232.000**	**53.221.650**	**99,98**
			2.4.1.1	Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral	34.765.000	34.754.900	99,97
			2.4.1.2	Sub Kegiatan Membangun Metadata Statistik Sektoral	18.467.000	18.466.750	100,00
	2.5.	**PROGRAM PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI**			**119.448.690**	**118.215.200**	**98,97**
		2.4.1	KEGIATAN PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA		**119.448.690**	**118.215.200**	**98,97**
			2.4.1.1	Sub Kegiatan Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	119.448.690	118.215.200	98,97
2	**BELANJA MODAL**				**154.238.700**	**153.128.700**	**99,28**
	2.3.	**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA**			**77.469.000**	**77.469.000**	**100,00**
		2.3.1	KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH		**77.469.000**	**77.469.000**	**100,00**
			2.1.5.1	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	77.469.000	77.469.000	100,00
	2.3.	**PROGRAM APLIKASI INFORMATIKA**			**14.755.000**	**14.755.000**	**100,00**
		2.3.1	KEGIATAN PENGELOLAAN E-GOVERNMENT DI LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN / KOTA		**14.755.000**	**14.755.000**	**100,00**
			2.3.1.1	Sub Kegiatan Pengelolaan Pusat Data Pemerintahan Daerah	14.755.000	14.755.000	100,00

No	Uraian				Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi Jumlah	Realisasi %
	2.5.	**PROGRAM PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI**			**62.014.700**	**60.904.700**	**98,21**
		2.4.1	KEGIATAN PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA		**62.014.700**	**60.904.700**	**98,21**
			2.4.1.1	Sub Kegiatan Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	62.014.700	60.904.700	98,21
TOTAL					**3.080.090.592**	**2.991.250.263**	**97,12**

3.3 INOVASI PERANGKAT DAERAH

Rote Smart Service merupakan aplikasi layanan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao

Aplikasi Rote Smart Service adalah aplikasi resmi pemerintah yang menyediakan informasi terbaru dan terpercaya tentang berbagai aktifitas pemerintah Kabupaten Rote Ndao. Layanan ini mengumpulkan informasi ini dari sumber terpercaya dari peliputan lapangan oleh staf yang dimuat pada Website Resmi Pemerintah Daerah Kabupaten Rote Ndao yakni : https://rotendaokab.go.id/. Harap dicatat bahwa layanan ini bukanlah wakil resmi dari entitas pemerintah dan hanya bertindak sebagai pihak yang menyediakan informasi.

Dengan menggunakan aplikasi ini, Anda akan memiliki akses ke berita, layanan data dan informasi serta layanan pemerintah daerah lainya.

Rote Smart Service" adalah platform layanan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao terintegrasi dalam bentuk aplikasi mobile (Android) yang dipergunakan Pemerintah kabupaten Rote Ndao untuk tujuan memberikan:

- ✓ Layanan yang dapat diakses secara langsung / daring oleh masyarakat.
- ✓ Layanan berita, promosi, dan informasi lainnya kepada masyarakat
- ✓ Penyelenggaraan pelayanan untuk internal Pemerintah Kabupaten Rote Ndao dan masyarakat
- ✓ "Pengguna", berarti setiap orang yang menggunakan Rote Smart Service.

"Data Pribadi" atau "Informasi Pribadi" berarti setiap dan seluruh data pribadi dan data Pengguna yang setuju diberikan oleh Pengguna kepada pemberi layanan, termasuk namun tidak terbatas pada nama, nomor identifikasi, lokasi pengguna, kontak pengguna, serta dokumen dan data lainnya sebagaimana diminta pada formulir pendaftaran akun, dan atau informasi kependudukan dari layanan kependudukan dan pencatatan sipil, informasi kesehatan dari layanan kesehatan, informasi pendidikan dari layanan pendidikan dan setiap informasi dan seluruh data dari layanan lainnya.

BAB IV

PERMASALAHAN & ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

4.1 ISU PERMASALAHAN STRATEGIS PEMBANGUNAN DAERAH

Secara umum beberapa permasalahan pembangunan daerah yang harus ditanggani secara holistic dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat antara laian :

1. Masih rendahnya kualitas sumber manusia pada bidang komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
2. Jangkauan pelayanan informasi terhadap masyarakat belum memadai dan belum menyeluruh.
3. Tingginya berita bohong/hoax yang dapat menimbulkan konflik dan mengancam keutuhan Negara Republik Indonesia.

4.2 ISU PERMASALAHAN STRATEGIS SEKTOR DISKOMINFOSTATPER

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

1. Masih rendahnya sumber daya manusia
2. Kurang memadainya peralatan pendukung
3. Belum tersedianya data base sebagi implimentasi E- Goveernment yang didukung oleh ketersediaan data cepat, tepat dan akurat.
4. Keterbatasan kemampuan pembiayaan pemerintah
5. Rendahnya disiplin kerja/ budaya kerja dan etos kerja pegawai.
6. Terbatasnya akses telekomunikasi dan informatika
7. Terbatasnya kemampuan masyarkat untuk mengakses dan mengolah informasi menjadi peluang ekonomi.
8. Data statistik perlu dikaji ulang/ diservei ulang untuk disesuaikan dengan data lapangan.
9. Belum semua PD mempergunakan sandi
10. Belum adanya aturan/ kebijkan daerah yang memberikan edukasi atau kesadaran keamanan informasi bagi seluruh pegawai.
11. Belum adanya kegiatan monitoring serangan siber terhadap Sistem E-Government.

BAB V

RENCANA PROGRAM & KEGIATAN SERTA PENDANAAN TAHUN 2022

Program dan Kegiatan Dinas Komunikasi Informatika Statsitik dan Prsandian Kabupaten Rote Ndao sesuai dengan bidang pemerintahan dengan Program dan Kegiatan Sebagai berikut :

5.1 PROGRAM

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2. Program Informasi dan Komunikasi Publik
3. Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral
4. Program Persandian Untuk Pengamanan Informasi

5.2 KEGIATAN

1. Perencanaan, Penanggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
3. Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah
4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
5. Administrasi Umum Perangkat Daerah
6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan daerah
8. Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah
9. Pengelolaan E- Governenment di Lingkup Pemerintah Daerah
10. Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Linggjkup Daerah Kabupaten
11. Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten.

BAB IV

PENUTUP

Data profil Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022 yang disajikan ini kiranya sebagai bahan informasi bagi semua pihak yang membutuhkan.

Selanjutnya data profil Dinas Komunikasi Informatika Statsitik dan Persandian Kabupaten Rote Ndao akan disajikan secara berkala setiap tahun anggaran untuk melihat perkembangan di sector komunikasi informatika statistik dan persandian di Kabupaten Rote Ndao.

Akhirnya kami sangat mengharapkan masukan, usulan dan saran dari berbagai pihak untuk penyempurnaan penulisan profil perangkat daerah

dinas kami.

Semoga penulisan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.