

LAPORAN
AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH
(LAKIP)

TAHUN 2021



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PRINGSEWU

KATA PENGANTAR

Dalam era teknologi informasi dan pelaksanaan otonomi daerah sekarang ini, dimana masyarakat dapat memantau tugas serta kinerja instansi pemerintah daerah sebagaimana terlihat dengan berkembangnya kritikan masyarakat terhadap pemerintah dalam menilai keberhasilannya melaksanakan pemerintahan yang baik berupa Aparatur yang bersih, bebas KKN serta perlunya Akuntabilitas Publik Pemerintah.

Laporan akuntabilitas kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pringsewu ini merupakan media pertanggungjawaban yang dibuat secara periodik mengenai kinerja Instansi Pemerintah dalam rangka menyelenggarakan tugas umum Pemerintah dan Pembangunan secara baik dan benar yang disusun berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 07 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP).

Materi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini mengandung analisa pencapaian sasaran serta ukuran atas kegiatan program dan sasaran yang ditetapkan serta memuat informasi mengenai keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran untuk diperbaiki dimasa yang akan datang.

Semoga Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini dapat memberikan manfaat kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam melakukan berbagai langkah perbaikan yang diperlukan dalam rangka meningkatkan kinerja di masa mendatang. Kami menyadari dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini masih perlu mendapat penyempurnaan-penyempurnaan sehingga kritik dan saran yang bersifat membangun dengan tangan terbuka akan kami terima.

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini kami sampaikan untuk dijadikan bahan kajian lebih lanjut.

Pringsewu, Januari 2022

**KEPALA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PRINGSEWU**

HENDRID, SE.MM
NIP. 19671231 199203 1 044

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pada dasarnya Pembangunan Daerah adalah merupakan sub sistem dari rangkaian pelaksanaan pembangunan nasional, yang dilakukan oleh masyarakat bersama dengan pemerintah di daerah secara berencana, bertahap dan berkesinambungan sesuai dengan kondisi, potensi dan aspirasi masyarakat yang timbul dan berkembang di daerahnya.

Sebagai konsekuensi memasuki otonomi daerah dimana pada saat yang sama dibarengi adanya perkembangan arus globalisasi yang begitu pesat adalah merupakan peluang sekaligus tantangan bagi daerah yang memiliki keanekaragaman baik sosial budaya, sumber daya maupun kemampuannya yang berbeda, untuk mengembangkan potensi yang dimiliki guna mewujudkan kesejahteraan masyarakat di daerah.

Kedudukan Daerah dalam pelaksanaan otonomi daerah adalah sebagai pusat kegiatan pemerintahan dan pembangunan, maka arus informasi yang cepat dalam berbagai kegiatan sangatlah diperlukan. Untuk mendukung hal tersebut perlu diciptakan sinergi yang lebih bersifat partisipatif dengan memanfaatkan peranan teknologi informasi dan komunikasi yang dapat mengakses informasi dan ketersediaan data base sekaligus sebagai sarana komunikasi interaktif 3 (tiga) komponen utama dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yakni: pemerintah, masyarakat dan sektor swasta dalam rangka perwujudan *Good Governance* sesuai tuntutan reformasi.

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dewasa ini telah memberikan ruang gerak yang cukup leluasa bagi masyarakat untuk memperoleh informasi, telah membawa dampak pada sistem administrasi manajemen pemerintahan untuk memenuhi tuntutan kebutuhan masyarakat akan keterbukaan (transparansi), efisiensi dan pelayanan yang lebih baik. Menyadari situasi dan kondisi yang berkembang dewasa ini, Pemerintah Kabupaten Pringsewu cukup responsive dan secara bertahap melakukan pembenahan terhadap penyelenggaraan administrasi pemerintahan menuju terwujudnya good governance melalui pengembangan elektronik Government (e-Gov), maka untuk itu ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor: 48 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Pemerintah Daerah.

Dinas Komunikasi dan Informatika (KOMINFO) Kabupaten Pringsewu merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dibentuk untuk memenuhi ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah serta

memperhatikan kebutuhan pelayanan masyarakat sebagaimana hasil analisa Tim Analisis Jabatan dan Pengukuran Beban Kerja dalam rangka pengembangan dan pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi, maka di bentuklah Dinas KOMINFO Kabupaten Pringsewu sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 09 Tahun 2012 Tentang Pembentukan Dinas Komunikasi dan Informatika di Pemerintah Kabupaten Pringsewu.

Tugas Pokok Dinas KOMINFO Kabupaten Pringsewu sebagaimana yang ditetapkan adalah melaksanakan kewenangan Daerah dibidang komunikasi dan informatika sesuai dengan kebijakan Kepala Daerah. Untuk mencapai hasil yang optimal dalam pelaksanaan tugas pokok tersebut, perlu disusun suatu perencanaan strategik yang meliputi keseluruhan pembagian tugas dari masing-masing bidang di lingkungan Dinas Kominfo Kabupaten Pringsewu, guna dijadikan sebagai pedoman dan arahan bagi seluruh pegawai/staf dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam mewujudkan Visi, Misi dan Tujuan Dinas Kominfo Kabupaten Pringsewu yang akan dicapai, sekaligus untuk dijadikan tolok ukur dalam melakukan evaluasi kinerja dalam setiap tahunnya sebagaimana ketentuan yang ditetapkan dalam Inpres Nomor 07 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP).

1.2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pringsewu Tahun 2021 ini adalah sebagai wujud pertanggungjawaban kepada masyarakat atas kepercayaan dan amanat yang telah diberikan untuk menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan.

Selanjutnya, melalui pertanggungjawaban ini juga dimaksudkan untuk memberikan gambaran dalam perkembangan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pringsewu dalam Tahun Anggaran 2021 dengan maksud sebagai bahan pengambil kebijakan, penyusunan rencana program dan pelaksanaan kegiatan yang lebih efektif dan efisien pada tahun-tahun berikutnya.

Sedangkan tujuan penyusunan LAKIP ini adalah sebagai berikut :

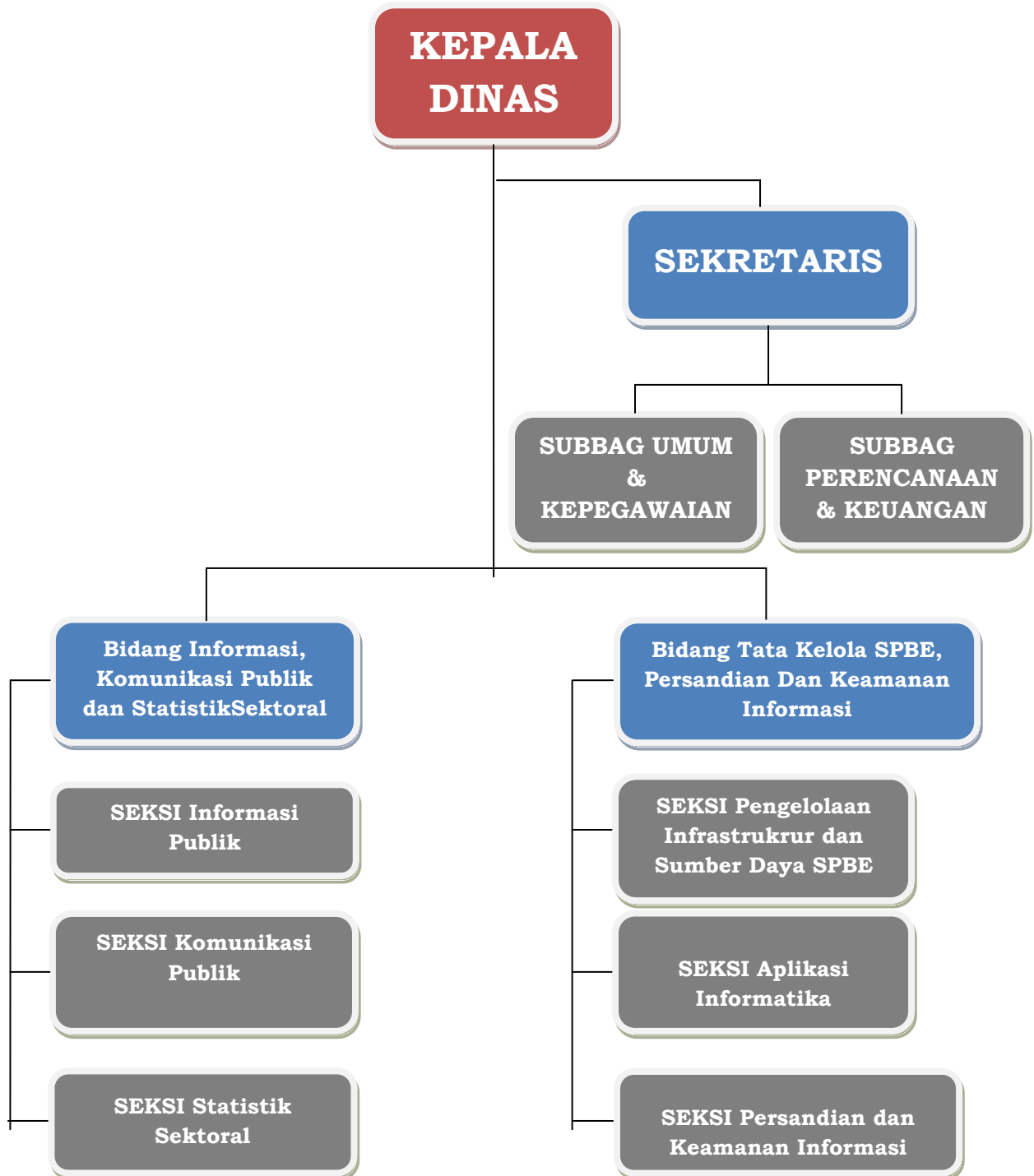
1. Untuk mewujudkan akuntabilitas instansi pemerintah kepada pihak-pihak yang memberi amanah/mandat;
2. Sebagai sarana untuk mengkomunikasikan dan menjawab tentang apa yang telah dicapai dan bagaimana proses pencapaiannya.

1.3. Landasan Hukum

1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Pemerintah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Pemerintah Daerah;

1.4. Struktur Organisasi

Sesuai dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Pemerintah Daerah langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas. Dengan struktur organisasi sebagai berikut:



1.5. TUJUAN POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian Urusan Pemerintah Daerah di bidang Komunikasi dan Informatika berdasarkan daerah otonomi baru dan tugas pembantuan.

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Pemerintah Daerah, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pringsewu memiliki Tugas dan fungsi sebagai berikut :

I. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pringsewu mempunyai tugas :

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, menyelaraskan, memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Komunikasi dan Informatika, bidang Statistika dan bidang Persandian.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Statistika dan bidang Persandian;
- b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan tugas pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
- c. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai tugas pokok dan fungsi yang diberikan oleh Bupati.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun visi misi rencana strategis (Renstra), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang persandian dan urusan pemerintahan bidang statistik;
- c. merumuskan Kebijakan Umum Anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;
- d. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kesekretariatan dinas;
- e. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- f. mengkoordinasi hubungan kerja vertikal dan horizontal dengan instansi terkait berdasarkan kebijakan Dinas agar pelaksanaan program dapat terlaksana dengan baik;
- g. merumuskan kebijakan dalam hal perencanaan berdasarkan peraturan yang berlaku dan petunjuk pimpinan sebagaimana pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan kebijakan dalam hal pembinaan dan pemberian bimbingan kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- i. mengendalikan Dinas Komunikasi dan Informatika dengan memperhatikan kebijakan yang telah ditetapkan agar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dari seluruh bidang dan sekretariat berdasarkan laporan masing-masing sebagai bahan pembuatan laporan kepada Bupati Pringsewu;

- k. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

II. Sekretaris Dinas Mempunyai Tugas dan Fungsi :

Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris Dinas Komunikasi dan informatika mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan dinas;
- b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtangga;
- c. pelayanan administrasi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.

Untuk melaksanakan fungsi, Sekretaris Dinas Komunikasi dan informatika mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja sekretariat Dinas berdasarkan Renstra dan program kerja Dinas sebagaimana pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memimpin dan membina bawahan pada sekretariat Dinas berdasarkan petunjuk pimpinan dan program Dinas agar tugas dapat terselenggara dengan baik;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang komunikasi dan informatika serta peraturan perundang-undang yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagaimana landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. membina bawahan dalam menyelenggarakan pengelolaan administrasi surat menyurat, pemeliharaan arsip dan inventaris, dokumentasi dan perpustakaan, kehumasan dan ketata laksanaan berdasarkan petunjuk pimpinan dan administrasi perkantoran yang berlaku untuk ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas administrasi umum kantor;
- e. mengarahkan bawahan dalam rangka menyusun program dan rencana kerja dinas berdasarkan peraturan yang berlaku agar program dan rencana kerja dinas yang disusun dapat terarah dan terencana dengan baik;
- f. mengarahkan bawahan dalam menyelenggarakan administrasi kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- g. membimbing bawahan dalam mengelola perlengkapan/peralatan kantor dan rumah tangga dinas agar dapat berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. membina bawahan dalam pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi keuangan, kerjasama laporan, pertanggungjawaban keuangan, laporan administrasi barang dan inventaris berdasarkan peraturan yang telah di tetapkan untuk ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membimbing bawahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada dinas agar sesuai dengan program dan rencana yang telah disusun;
- j. menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja dan disiplin kerja untuk bahan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- k. membagi tugas kepada bawahan agar setiap aparaturnya yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagaimana masuka untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja selanjutnya;
- m. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan

- tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- n. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagaimana bahan penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - o. mengkordinasikan penyusunan laporan kegiatan dinas berdasarkan kordinasi dengan seluruh satuan unit kerja dinas dan laporan bawahan sebagaimana pertanggungjawaban kerja dan sebagaimana bahan penyusunan program dan rencana kerja yang akan datang;
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumah tanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan rumusan kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang umum dan kepegawaian; dan
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup bidang umum dan kepegawaian.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran SubBagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
- f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- g. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- h. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- i. melakukan evaluasi Kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- j. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan SubBagian Umum dan Kepegawaian; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1.1. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran serta melakukan administrasi keuangan, pengelola barang milik/kekayaan negara/daerah serta sarana program di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan rumusan kebijakan bidang perencanaan dan keuangan;

- b. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang perencanaan dan keuangan; dan
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perencanaan dan keuangan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dinas komunikasi dan informatika;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di dinas komunikasi dan informatika;
- c. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- d. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di di dinas komunikasi dan informatika;
- e. melakukan penyusunan laporan kinerja di di dinas komunikasi dan informatika;
- f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan SubBagian Keuangan dan Perencanaan;
- g. melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
- h. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- i. melakukan urusan gaji pegawai;
- j. melakukan administrasi keuangan;
- k. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- m. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan gantirugi;
- n. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan SubBagian Keuangan dan Perencanaan; dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. BIDANG INFORMASI KOMUNIKASI PUBLIK DAN STATISTIK SEKTORAL

Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik sektoral mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi serta pengelolaan tugas Statistik sektoral.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik sektoral menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik sektoral;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik sektoral;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik sektoral;

- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik sektoral;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik sektoral;
- f. menyelenggarakan tugas-tugas lain yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik sektoral mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi serta menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang statistik sektoral;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi serta menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik sektoral;
- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi serta menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang statistik sektoral;
- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi serta menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang statistik sektoral;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang statistik sektoral;
- f. menyelenggarakan tugas-tugas lain yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2.1. SEKSI INFORMASI PUBLIK

Kepala Seksi Informasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik sektoral dalam pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah di Kabupaten.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Informasi Publik mempunyai fungsi:

1. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Informasi Publik;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Informasi Publik;
3. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di Seksi Informasi Publik; dan
4. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Informasi Publik.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Informasi Publik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial),
- b. menyelenggarakan layanan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat),
- c. menyelenggarakan layanan dan pengolahan aduan masyarakat,
- d. menyelenggarakan standarisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral,
- e. melakukan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah,
- f. melakukan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
- g. menyelenggarakan layanan Pengolahan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik,
- h. menyelenggarakan pelayanan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik,
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

2.2. SEKSI KOMUNIKASI PUBLIK

Kepala Seksi Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik sektoral dalam penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi serta layanan hubungan media di lingkup pemerintah daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Komunikasi Publik mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Komunikasi Publik;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Komunikasi Publik;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di Seksi Komunikasi Publik; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Komunikasi Publik.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Komunikasi Publik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah,
- b. menyelenggarakan layanan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal,
- c. menyelenggarakan layanan pembuatan konten lokal,

- d. menyelenggarakan layanan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal,
- e. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan nonpemerintah daerah,
- f. melakukan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- g. melakukan pengembangan sumber daya komunikasi publik di lingkungan kabupaten,
- h. menyelenggarakan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
- i. menyelenggarakan pengelolaan hubungan masyarakat dan kemitraan komunitas;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

2.3. SEKSI STATISTIK SEKTORAL

Kepala Seksi Statistik Sektoral mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik sektoral dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyusun rencana program dan kegiatan, menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, penyajian, analisis, sinkronisasi, koordinasi data dan informasiterkait pengelolaan statistik sektoral serta evaluasi pelaksanaan program statistik sektoral.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Statistik Sektoral mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Seksi statistik sektoral;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi statistik sektoral;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di statistik sektoral; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi statistik sektoral.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Statistik Sektoral mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun program kerja Seksi Statistik Sektoral;
2. Menyiapkan bahan rumusan norma standar prosedur Statistik Sektoral;
3. Menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan data/informasi Statistik Sektoral;
4. Menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Statistik Sektoral;
5. Melaksanakan pengkajian program kerja Seksi Statistik Sektoral;
6. Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Statistik Sektoral;
7. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan sinkronisasi dan koordinasi data/informasi Statistik Sektoral;
8. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan pengelolaan data/informasi Statistik Sektoral;
9. Menyiapkan bahan untuk penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dan penyusunan standarisasi data/informasi Statistik Sektoral;
10. Menyiapkan bahan pengelolaan forum data;
11. Menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
12. Melaksanakan kerjasama dengan BPS dan instansi lain yang terkait dengan pengumpulan data Statistik Sektoral;

13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. BIDANG TATA KELOLA SPBE, PERSANDIAN DAN KEAMANAN INFORMASI

Kepala Bidang Tata Kelola SPBE, Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastuktur dan Sumber Daya SPBE, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi informatikadan layanankeamanan informasi.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Tata Kelola SPBE, Persandian dan Keamanan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Tata Kelola SPBE, Persandian dan Keamanan Informasi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Tata Kelola SPBE, Persandian dan Keamanan Informasi;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Tata Kelola SPBE;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Tata Kelola SPBE, Persandian dan Keamanan Informasi;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Tata Kelola SPBE, Persandian dan Keamanan Informasi;
- f. menyelenggarakan tugas-tugas lain yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Tata Kelola SPBE, Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastuktur dan Sumber Daya SPBE, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi informatika dan layanan keamanan informasi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastuktur dan Sumber Daya SPBE, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi informatika dan layanan keamanan informasi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastuktur dan Sumber Daya SPBE, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi informatika dan layanan keamanan informasi;
- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastuktur dan Sumber Daya SPBE, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi informatika dan layanan keamanan informasi;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastuktur dan Sumber Daya SPBE, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi informatika dan layanan keamanan informasi;
- f. menyelenggarakan tugas-tugas lain yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

3.1. SEKSI PENGELOLAAN INFRASTRUKTUR DAN SUMBER DAYA SPBE

Kepala Seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Sumber Daya SPBE mempunyai tugas membantu Kepala Kepala Bidang Tata Kelola SPBE, Persandian dan Keamanan Informasi terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recoverycenter* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah, penyelenggaraan *Government Chief InformationOfficer* (GCIO) Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah dan masyarakat Kabupaten Pringsewu.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Sumber Daya SPBE mempunyai fungsi:

1. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Sumber Daya SPBE;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Sumber Daya SPBE;
3. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Sumber Daya SPBE; dan
4. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Sumber Daya SPBE.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Sumber Daya SPBE mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC),
- b. menyelenggarakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*,
- c. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika,
- d. menyelenggarakan layanan *Government Cloud Computing*,
- e. menyelenggarakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik,
- f. menyelenggarakan layanan filtering konten negatif,
- g. menyelenggarakan layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah
- h. menyelenggarakan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah,
- i. menyelenggarakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan,
- j. menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik,
- k. menyelenggarakan pelayanan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif,
- l. menyelenggarakan layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government*,
- m. menyelenggarakan layanan koordinasi kerja sama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah,
- n. menyelenggarakan layanan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Kabupaten.
- o. melaksanakan pengembangan sumber daya TIK pemerintah dan masyarakat,
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

3.2. SEKSI APLIKASI INFORMATIKA

Kepala Seksi Aplikasi Informatika mempunyai tugas membantu Kepala Kepala Bidang Tata Kelola SPBE, Persandian dan Keamanan Informasi terkait fungsi Layanan manajemen data dan informasi *e-Government* layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di Kabupaten Pringsewu.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Aplikasi Informatika mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Aplikasi Informatika;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Aplikasi Informatika;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di Seksi Aplikasi Informatika; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Aplikasi Informatika.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Aplikasi Informatika mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan Penetapan standar format datadan informasi, walidata dan kebijakan,
- b. menyelenggarakan Layanan *recovery* data dan informasi,
- c. menyelenggarakan layanan Layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan,
- d. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik,
- e. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi,
- f. menyelenggarakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik,
- g. menyelenggarakan layanan interoperabilitas,
- h. menyelenggarakan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan,
- i. menyelenggarakan layanan Pusat *Application Programm Interface* (API) daerah,
- j. menyelenggarakan layanan pengembangan *Business Process re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*),
- k. menyelenggarakan layanan Sistem Informasi *Smart City*
- l. menyelenggarakan layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat,
- m. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *Smart City*
- n. menyelenggarakan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di Kabupaten Pringsewu,
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3.3. SEKSI PERSANDIAN DAN KEAMANAN INFORMASI

Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Kepala Bidang Tata Kelola SPBE, Persandian dan Keamanan Informasi terkait fungsi penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di Seksi Persandian dan Keamanan Informasi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Persandian dan Keamanan Informasi.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah,
- b. menyusun peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi,
- c. menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten,
- d. menyusun peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi,
- e. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi,
- f. melakukan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi,
- g. melakukan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah,
- h. melakukan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah,
- i. melakukan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi,
- j. melakukan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi,
- k. meningkatkan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar,
- l. melakukan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar,
- m. melakukan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian,
- n. melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi,
- o. melakukan penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten,
- p. melakukan penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten,
- q. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten,
- r. melakukan pengamanan terhadap kegiatan/ aset/ fasilitas/ instalasi penting/ vital/ kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya,
- s. melakukan pengamanan informasi elektronik,
- t. melakukan pengelolaan *Security Operation Center (SOC)* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi,
- u. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi,
- v. melakukan penyusunan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya

- persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi,
- w. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
 - x. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman.

1.6. SUMBER DAYA MANUSIA

Dalam upaya memperlancar kinerja dan untuk mencapai visi dan misi Dinas Kominfo Kabupaten Pringsewu tentunya tidak terlepas dari elemen pegawai yang sangat berpengaruh dalam pelaksanaan kegiatan - kegiatan yang ada di ruang lingkup Dinas Kominfo Kabupaten Pringsewu. Berikut adalah data pegawai yang ada di Dinas Kominfo Kabupaten Pringsewu.

Berdasarkan golongan ruangan :

No.	GOLONGAN	JUMLAH (ORANG)
1.	II d	1
2.	III a	3
3.	III b	2
4.	III c	3
5.	III d	6
6.	IV a	0
7.	IV b	1
8.	IV c	1
9.	Honorar	9

Berdasarkan latar belakang pendidikan :

No.	PENDIDIKAN	JUMLAH (ORANG)
1	STRATA 2	3
2	STRATA 1	15
3	DIPLOMA	1
4	SLTA	6
5	SLTP	-
6	SD	1

1.7. SUMBER DAYA FASILITAS

Sumber daya fasilitas (sarana dan prasarana) berupa gedung kantor dan peralatan kerja sebagai berikut :

No	Nama Barang	Jumlah
1.	Mobil Toyota Avanza	1 unit
2.	Sekat Ruangan	1 unit
3.	Dinding/Sekat Besi	1 unit
4.	Antena Pemancar FM	1 unit
5.	Central Tower Antena	10 unit
6.	Antena	3 unit
7.	Tower Antena Induk	1 unit
8.	Tower Client	14 unit
9.	Tiang Antena Monopole	5 unit
10.	Sollar Cell Bridge	1 unit
11.	Server SMS Gateway	1 unit
12.	AC	3 unit
13.	UPS	23 unit
14.	Rack Server	13 unit
15.	Rack Mount Chasis	2 unit
16.	Wall Mount Rack	17 unit
17.	Web Server	1 unit
18.	Mail Server	1 unit
19.	Proxy Server	2 unit
20.	Router Board	48 unit
21.	Router Switch System	1 unit
22.	Media Converter	67 unit
23.	Silent Genset	1 unit
24.	KVM Switch	2 unit
25.	Security Door Lock	1 unit
26.	Switch Hub	53 unit
27.	Rak Besi/Metal	19 unit
28.	Access Point	62 Set
29.	Access Point Hotspot	3unit
30.	Access Point to Point	7 unit

31.	Point to Point	28 unit
32.	Point to Multi Point	30 unit
33.	Kardek Besi/Metal	6 unit
34.	Tiang Besi	22 unit
35.	Bando Bentang Jalan	1 unit
36.	P.C Unit/ Komputer PC	5 unit
37.	Laptop	7 unit
38.	Printer	5 unit
39.	Harddisk Eksternal	11 unit
40.	Power Supply	2 unit
41.	Camera	8 unit
42.	CCTV Camera	5 unit
43.	Tripod Camera	1 unit
44.	CCTV	1 unit
45.	Brand Kas	1 unit
46.	Audio Tape Reel Recorder	1 unit
47.	Layar Proyektor	1 unit
48.	Radio	5 unit
49.	Lemari Kaca	2 unit
50.	Meja Kaca	2 unit
51.	Smartphone	8 unit
52.	Mic Smartphone	4 unit
53.	Mic Condensor	2 unit
54.	Headphone	4 unit
55.	Stabilizer	1 unit
56.	Stabilizer Stady Cam	1 unit
57.	Amplifier FM	1 unit
58.	Exciter FM	1 unit
59.	Toolkit Kamera	1 unit
60.	Lensa FIT	1 unit
61.	Lensa Hood	1 unit
62.	Lensa Kamera	1 unit
63.	Drone	1 unit
64.	Mixer Audio Console 12 Channel	1 unit
65.	Mixer Audio Console 16 Channel	1 unit
66.	Baterai Kamera	1 unit

67.	Baterai Kamera Flash	1 unit
68.	Baterai Drone	1 unit
69.	Sound Card Audio	1 unit
70.	Audio Processor	1 unit
71.	Baliho	1 unit
72.	Scanner	1 unit
73.	Monitor	2 unit
74.	Filing Kabinet	1 unit

1.8. SUMBER DAYA KEUANGAN

Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Dinas Kominfo Kabupaten Pringsewu 2021 bersumber dari APBD Kabupaten Pringsewu 2021 yang terdiri atas Belanja Operasi dan Belanja Modal dengan rincian sebagai berikut:

No.	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	REALISASI ANGGARAN (Rp.)	PROSENTASE %
1.	Belanja Operasi	6.633.683.071	6.536.277.062	98,53%
2.	Belanja Modal	120.295.000	119.438.000	99,29%

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1. RENCANA STRATEGIS

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 11 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pringsewu Tahun 2017-2022, maka disusunlah Rencana Strategis (Renstra) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pringsewu Tahun 2017-2022. Rencana Strategis merupakan dokumen yang disusun melalui proses yang sistematis dan berkelanjutan, serta berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu satu sampai dengan lima tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul.

Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan informatika Kabupaten Pringsewu Tahun Anggaran 2017–2022 disusun berdasarkan skala prioritas dan hasil kesepakatan bersama antara Dinas Komunikasi dan informatika dengan pemangku kepentingan. Serta merupakan landasan dan pedoman bagi seluruh aparatur pelaksana pada jajaran Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan selama kurun waktu 5 (lima) tahun. Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika juga disusun untuk mendukung visi, misi, dan program kepala daerah.

2.1.1. Visi

Visi adalah gambaran atau harapan yang diinginkan pada masa mendatang. Visi RPJMD Kabupaten Pringsewu merupakan cerminan dari kondisi masa depan Kabupaten Pringsewu yang ingin dicapai dalam waktu 5 (lima) tahun. Visi RPJMD Kabupaten Pringsewu tahun 2017-2022 merupakan penjabaran tahun kedua pelaksanaan RPJPD Kabupaten Pringsewu tahun 2005-2025. Dan Visi Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pringsewu tahun 2017-2022 adalah:

***PRINGSEWU BERDAYA SAING, HARMONIS DAN SEJAHTERA
(BERSAHAJA)***

Dinas Komunikasi dan informatika merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang ada di Kabupaten Pringsewu dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya untuk mendukung Visi Kabupaten Pringsewu tersebut dapat tercapai.

2.1.2. Misi

Misi merupakan pemandu atau rumusan upaya yang akan dilakukan untuk mencapai Visi dengan menawarkan keunggulan tertentu Dalam rangka mencapai visi Pringsewu Berdaya Saing, Harmonis dan Sejahtera (Bersahaja), maka misi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan Kualitas Infrastruktur Publik dan Permukiman Secara Merata.
2. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Unggul dan Berkarakter.
3. Meningkatkan Daya Saing Perekonomian Masyarakat.
4. Memperkuat Kualitas Ketahanan Pangan dan Lingkungan Hidup Yang Berkelanjutan.
5. Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan dan Ketenteraman Masyarakat.

Misi Kabupaten Pringsewu yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan informatika adalah Misi ke-5 yaitu:

“Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan dan Ketenteraman Masyarakat”.

2.2. Tujuan dan Sasaran Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Pringsewu

2.2.1. Tujuan

Tujuan yang telah ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Pringsewu Tahun 2017-2022 adalah untuk mendukung agar Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Pringsewu dapat tercapai. Guna mencapai Misi ke-5 diatas tujuan yang telah ditetapkan adalah: ***“Terwujudnya peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan dan ketenteraman masyarakat”***, maka Tujuan Dinas Komunikasi dan Informatika yaitu: ***“Terwujudnya pemerataan teknologi komunikasi dan informasi di seluruh wilayah Kabupaten Pringsewu guna tercapainya keterbukaan informasi publik”***.

2.2.2. Sasaran

Demi terwujudnya visi, misi dan tujuan Pemerintah Kabupaten Pringsewu, serta tujuan Dinas Komunikasi dan informatika, maka perlu ditetapkannya sasaran. Sasaran strategis Dinas Komunikasi dan informatika Kabupaten Pringsewu adalah ***“Meningkatnya pembangunan dan pengembangan teknologi komunikasi dan informasi”***.

Agar tujuan dan sasaran strategis Dinas Komunikasi dan informatika Kabupaten Pringsewu dapat terwujud, maka ada 4 (empat) Indikator Kinerja Utama (IKU) dan dijabarkan lebih lanjut kedalam sejumlah program. Penetapan program diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan dan pengalokasian

sumber daya organisasi. Dengan demikian kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari program.

2.3. Program

Berdasarkan tujuan, sasaran strategis dan indikator kinerja utama, diperlukan penjabaran dari ketiga komponen tersebut. Penjabaran tersebut berupa program- program pendukung agar ketiga komponen tersebut dapat berjalan sesuai target yang telah direncanakan.

Berikut merupakan program-program yang telah dijalankan pada tahun anggaran 2021:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
2. Program Informasi dan Komunikasi Publik
3. Program Aplikasi Informatika
4. Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral
5. Program Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi

2.4. Kegiatan

Kegiatan ditetapkan berdasarkan skala prioritas, dan untuk mendukung program-program yang ada. Berikut adalah kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun anggaran 2021 adalah sebagai berikut:

1. Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan perangkat daerah
2. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
3. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
4. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
5. Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai
6. Administrasi Umum Perangkat Daerah
7. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
8. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
9. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
10. Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
11. Pengelolaan e-government di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
12. Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Kabupaten/Kota
13. Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Pemerintah daerah Kabupaten/Kota

14. Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah Kabupaten/Kota

2.5. Sub Kegiatan

Sub Kegiatan yang dilaksanakan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pringsewu pada Tahun Anggaran 2021 adalah sebagai berikut:

1. Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah
2. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
3. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
4. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
5. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
6. Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD
7. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
8. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
9. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
10. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
11. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
12. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
13. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
14. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
15. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
16. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
17. Monitoring Opini dan Aspirasi Publik
18. Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik
19. Pengelolaan Media Komunikasi Publik
20. Pelayanan Informasi Publik
21. Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media dan Kemitraan Komunitas
22. Pengelolaann Pusat Data Pemerintahan Daerah
23. Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi dan Komunikasi Pemerintah Daerah
24. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral

25. Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik
26. Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
27. Operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

2.5. Perjanjian Kinerja

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Perjanjian Kinerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pringsewu mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) beserta Program yang mendukung langsung pencapaian sasaran pembangunan. Untuk selengkapnya Perjanjian Kinerja beserta Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah tersebut dapat dilihat pada Tabel sebagai berikut:

Tabel 2.5
Perjanjian Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Pringsewu Tahun 2021

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Formulasi Indikator	Target
Meningkatnya kualitas layanan sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika	Persentase pelayanan administrasi perkantoran, SDM aparatur, Sarana dan Prasarana yang bersih dan berkualitas	(Jumlah pelayanan yang terlayani/Total pelayanan) x 100%	$(17/17) \times 100\% = 100,00\%$
Meningkatnya telekomunikasi dan teknologi informasi	Persentase penurunan pekon/daerah yang Blankspot	(Jumlah pekon yang tercover jaringan/Total pekon Kabupaten Pringsewu) x 100%	$(134/134) \times 100\% = 100,00\%$

	Persentase OPD yang sudah terintegrasi dalam sistem	(Jumlah OPD yang sudah terintegrasi sistem/Total OPD) x 100%	$(37/37) \times 100\% = 100,00\%$
Meningkatnya informasi publik, statistika, dan persandian	Persentase ketersediaan data statistik yang dibutuhkan	(Jumlah data statistik yang tersedia/Jumlah data statistik yang dibutuhkan) x 100%	$(2/2) \times 100\% = 100,00\%$
	Persentase Media yang digunakan untuk penyebarluasan informasi	(Jumlah Media yang digunakan untuk penyebarluasan informasi/Total Media Informasi) x 100%	$(5/6) \times 100\% = 83,33\%$
	Persentase data rahasia yang dikelola sesuai standar keamanan	(Data rahasia yang dikelola sesuai standar keamanan/Total data rahasia yang dikelola)	$(10/10) \times 100\% = 100,00\%$

Dari 6 (enam) Indikator Kinerja tersebut merupakan Indikator Kinerja Utama Dinas

Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pringsewu, sebagaimana tabel berikut:

**Tabel
2.5.1
Indikator Kinerja Utama Dinas Komunikasi dan
Informatika
Kabupaten Pringsewu Tahun
2021**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Formulasi Indikator	Target
Meningkatnya kualitas layanan sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika	Persentase pelayanan administrasi perkantoran, SDM aparatur, Sarana dan Prasarana yang bersih dan berkualitas	(Jumlah pelayanan yang terlayani/Total pelayanan) x 100%	$(17/17) \times 100\% = 100,00\%$
Meningkatnya Aksesabilitas pekon terhadap jaringan komunikasi	Persentase penurunan pekon/daerah yang Blankspot	(Jumlah pekon yang tercover jaringan/Total pekon Kabupaten Pringsewu) x 100%	$(134/134) \times 100\% = 100,00\%$

Meningkatnya Integrasi Sistem antar OPD	Persentase OPD yang sudah terintegrasi dalam sistem	(Jumlah OPD yang sudah terintegrasi sistem/Total OPD) x 100%	(37/37) x 100% = 100,00%
Meningkatnya ketersediaan data statistik daerah	Persentase ketersediaan data statistik yang dibutuhkan	(Jumlah data statistik yang tersedia/Jumlah data statistik yang dibutuhkan) x 100%	(2/2) x 100% = 100,00%
Meningkatnya keterbukaan informasi daerah	Persentase Media yang digunakan untuk penyebarluasan informasi	(Jumlah Media yang digunakan untuk penyebarluasan informasi/Total Media Informasi) x 100%	(5/6) x 100% = 20,00%
Meningkatnya keamanan informasi daerah	Persentase data rahasia yang dikelola sesuai standar keamanan	(Data rahasia yang dikelola sesuai standar keamanan/Total data rahasia yang dikelola)	(10/10) x 100% = 100,00%

Untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja tersebut, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pringsewu melaksanakan Program dan Kegiatan dengan anggaran sebesar Rp. 6.753.978.071,- yang selengkapnya sebagaimana tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pringsewu Tahun 2021.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

1. Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2021

Untuk mengetahui tingkat keberhasilan dan/atau kegagalan dalam pencapaian target kinerja seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen Penetapan Kinerja, maka dilakukan pengukuran kinerja dengan cara membandingkan antara target kinerja dengan realisasi capaian kinerja yang tertuang dalam format berikut:

TABEL PERBANDINGAN TARGET DAN REALISASI KINERJA TAHUN 2021

NAMA OPD : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

TAHUN ANGGARAN : 2021

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	PENDAPATAN DAERAH			501.256.173	352.023.076	70,23%
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH			501.256.173	352.023.076	70,23%
1.1.1	RETRIBUSI DAERAH	Terlaksananya pemungutan retribusi daerah	Jumlah menara telekomunikasi yang membayar retribusi daerah	501.256.173	352.023.076	70,23%
2	BELANJA DAERAH			6.753.978.071	6.655.715.062	98,55%
2.1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA			2.803.721.569	2.721.533.632	97,07%

2.1.1	KEG : PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH			5.837.650	5.837.650	100,00%
2.1.1.1	PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN PERANGKAT DAERAH	Tersusunnya dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah	5.837.650	5.837.650	100,00%
2.1.2	KEG : ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH			2.325.726.341	2.252.790.576	96,86%
2.1.2.1	PENYEDIAAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN	Tersedianya gaji dan tunjangan ASN	Jumlah pembayaran gaji dan tunjangan ASN	2.122.378.079	2.054.402.314	96,80%
2.1.2.2	PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN DAN PENGUJIAN/VERIFIKASI KEUANGAN SKPD	Terlaksananya penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan skpd	Jumlah pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan skpd	199.030.000	194.070.000	97,51%
2.1.2.3	KOORDINASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN SKPD	Terlaksananya koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun skpd	Jumlah laporan keuangan akhir tahun skpd	4.318.262	4.318.262	100,00%
2.1.3	KEG : ADMINISTRASI BARANG MILIK DAERAH PADA					99,62%

	PERANGKAT DAERAH			14.750.000	14.694.175	
2.1.3.1	PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH SKPD	Terlaksananya pengamanan barang milik daerah skpd	Jumlah barang milik daerah yang diasuransikan	14.750.000	14.694.175	99,62%
2.1.4	KEG : ADMINISTRASI PENDAPATAN DAERAH KEWENANGAN PERANGKAT DAERAH			7.737.500	7.737.500	100,00%
2.1.4.1	PELAPORAN PENGELOLAAN RETRIBUSI DAERAH	Terlaksananya pelaporan pengelolaan retribusi daerah	Jumlah pelaporan pengelolaan retribusi daerah	7.737.500	7.737.500	100,00%
2.1.5	KEG : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH			10.500.000	10.500.000	100,00%
2.1.5.1	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	Terlaksananya pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	Jumlah pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan berdasarkan tugas dan fungsi	10.500.000	10.500.000	100,00%
2.1.6	KEG : ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH			87.580.772	87.330.772	99,71%
2.1.6.1	PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI LISTRIK,	Tersedianya komponen instalasi listrik,	Jumlah komponen instalasi listrik,			100,00%

	PENERANGAN BANGUNAN KANTOR	penerangan bangunan kantor	penerangan bangunan kantor	2.040.000	2.040.000	
2.1.6.2	PENYEDIAAN BAHAN LOGISTIK KANTOR	Tersediaanya bahan logistik kantor	Jumlah bahan logistik kantor	53.060.097	53.060.097	100,00%
2.1.6.3	PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDA	Tersediaanya barang cetakan dan pengganda	Jumlah barang cetakan dan pengganda	6.380.675	6.380.675	100,00%
2.1.6.4	PENYEDIAAN BAHAN BACAAN DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	Tersediaanya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	25.200.000	24.950.000	99,01%
2.1.6.5	PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI SKPD	Terselenggaranya rapat koordinasi dan konsultasi skpd	Jumlah penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi skpd	900.000	900.000	100,00%
2.1.7	KEG : PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH			30.750.000	30.723.000	99,91%
2.1.7.1	PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA GEDUNG KANTOR ATAU BANGUNAN LAINNYA	Terlaksananya pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang diadakan	30.750.000	30.723.000	99,91%

2.1.8	KEG : PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH			126.225.000	119.170.342	94,41%
2.1.8.1	PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK	Tersediaanya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	126.225.000	119.170.342	94,41%
2.1.9	KEG : PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH			194.614.306	192.749.617	99,04%
2.1.9.1	PENYEDIAAN JASA PEMELIHARAAN, BIAYA PEMELIHARAAN, PAJAK, DAN PERIZINAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL ATAU LAPANGAN	Tersediaanya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah kendaraan dinas yang terpelihara	149.464.306	147.794.617	98,88%
2.1.9.2	PEMELIHARAAN/REHABILITASI GEDUNG KANTOR DAN BANGUNAN LAINNYA	Terpeliharanya gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang terpelihara	10.000.000	9.850.000	98,50%
2.1.9.3	PEMELIHARAAN/REHABILITASI SARANA DAN PRASARANA PENDUKUNG GEDUNG KANTOR ATAU BANGUNAN	Terpeliharanya sarana dan prasarana pendukung gedung kantor	Jumlah sarana dan prasarana pendukung gedung kantor yang terpelihara	35.150.000	35.105.000	99,87%

2.2	PROGRAM INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK			2.383.085.250	2.382.309.389	99,97%
2.2.1	KEG : PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA			2.383.085.250	2.382.309.389	99,97%
2.2.1.1	MONITORING OPINI DAN ASPIRASI PUBLIK	Terlaksananya Monitoring Opini dan Aspirasi Publik	Jumlah Dokumen Hasil Monitoring Opini dan Aspirasi Publik	66.023.775	66.023.775	100,00%
2.2.1.2	PENGELOLAAN KONTEN DAN PERENCANAAN MEDIA KOMUNIKASI PUBLIK	Terlaksananya Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik	98.556.000	98.556.000	100,00%
2.2.1.3	PENGELOLAAN MEDIA KOMUNIKASI PUBLIK	Terlaksananya Pengelolaan Media Komunikasi Publik	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Pengelolaan Media Komunikasi Publik	357.326.600	356.570.839	99,79%
2.2.1.4	PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	Tersedianya Pelayanan Informasi Publik	Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Informasi Publik	20.000.000	20.000.000	100,00%
2.2.1.5	PENYELENGGARAAN HUBUNGAN MASYARAKAT, MEDIA DAN KEMITRAAN	Terlaksananya Kemitraan dengan Masyarakat, Media dan	Jumlah Dokumen Kemitraan dengan Masyarakat, Media dan	1.841.178.875	1.841.158.775	100,00%

	KOMUNITAS	Komunitas dalam Mendiseminasikan Informasi Program atau Kebijakan	Komunitas dalam Mendiseminasikan Informasi Program atau Kebijakan			
2.3	PROGRAM APLIKASI INFORMATIKA			1.139.662.000	1.126.834.066	98,87%
2.3.1	KEG : PENGELOLAAN E-GOVERNMENT DI LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA			1.139.662.000	1.126.834.066	98,87%
2.3.1.1	PENGELOLAAN PUSAT DATA PEMERINTAHAN DAERAH	Terkelolanya Pusat Data Pemerintahan Daerah	Jumlah Pusat Data Pemerintahan Daerah yang Dikelola	977.320.000	964.912.066	98,73%
2.3.1.2	PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PEMERINTAH DAERAH	Tersedianya sumber daya teknologi informasi dan terkelolanya pemeliharaan infrastruktur jaringan internet/intranet	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah	162.342.000	161.922.000	99,74%
2.4	PROGRAM PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL			387.945.477	385.513.200	99,37%

2.4.1	KEG : PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL DI LINGKUP DAERAH KABUPATEN/KOTA			387.945.477	385.513.200	99,37%
2.4.1.1	KOORDINASI DAN SINKRONISASI PENGUMPULAN, PENGOLAHAN, ANALISIS DAN DISEMINASI DATA STATISTIK SEKTORAL	Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral	387.945.477	385.513.200	99,37%
2.5	PROGRAM PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI			39.563.775	39.524.775	99,90%
2.5.1	KEG : PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA			31.843.975	31.809.975	99,89%
2.5.1.1	PELAKSANAAN KEAMANAN INFORMASI PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA BERBASIS ELEKTRONIK DAN	Terlaksananya Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik	Jumlah Laporan Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	8.182.275	8.182.275	100,00%

	NON ELEKTRONIK	dan Non Elektronik	Berbasis Elektronik dan Non Elektronik			
2.5.1.2	PENYEDIAAN LAYANAN KEAMANAN INFORMASI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	Tersedianya Layanan Keamanan Informasi untuk Perangkat Daerah di Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Perangkat Daerah yang Telah Menggunakan Layanan Keamanan Informasi	23.661.700	23.627.700	99,86%
2.5.2	KEG : PENETAPAN POLA HUBUNGAN KOMUNIKASI SANDI ANTAR PERANGKAT DAERAH KABUPATEN/KOTA			7.719.800	7.714.800	99,94%
2.5.2.1	OPERASIONALISASI JARING KOMUNIKASI SANDI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	Terlaksananya Operasioalisasi Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perangkat Daerah yang Terhubung dalam Jaring Komunikasi Sandi	7.719.800	7.714.800	99,94%

BAB IV

PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini merupakan dokumen yang menggambarkan pertanggungjawaban Dinas Komunikasi dan Informatika selama tahun 2021 sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pringsewu Tahun 2017 s/d 2022 dan Rencana Kerja tahun 2021.

Pada 2021, ditetapkan 11 sasaran yang akan dicapai. Dari semua sasaran tersebut telah diukur dan dievaluasi seperti yang tercantum dalam Formulir Kinerja Keuangan akan terlihat tingkat pencapaian masing-masing unsur tersebut seperti yang telah dijabarkan dalam laporan ini. Pencapaian itu dihasilkan melalui perhitungan antara persentase nilai capaian dengan indikator kinerja yang ada.

Dari 11 sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT) untuk Tahun Anggaran 2021 telah tercapai 96,59%.

KEPALA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PRINGSEWU

HENDRID, SE.MM
NIP. 19671231 199203 1 044