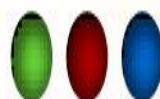




LAPORAN

**PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH
(LPPD) TAHUN 2017**



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BOVEN DIGOEL**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan Kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah menganugerahkan Kasih-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boven Digoel Tahun 2017.

Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ini dimaksudkan sebagai tolak ukur kinerja organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sesuai dengan visi dan misi organisasi.

Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ini juga dapat dijadikan sebagai parameter atas keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran guna mendeteksi sedini mungkin berbagai kelemahan dan kendala serta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Sehingga diharapkan mampu memberikan jawaban atas keterbatasan pengelolaan sumber daya yang tersedia sekaligus sebagai media pembelajaran dalam upaya peningkatan kinerja dan pencapaian misi organisasi.

Akhirnya, semoga Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boven Digoel ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Tanah Merah, 19 Februari 2018
Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika
Kabupaten Boven Digoel

Drs. ALBERTUS FELUBUN
Pembina Utama Muda
NIP. 19590927 198003 1 006

DAFTAR ISI

| | |
|---|--|
| KATA PENGANTAR | |
| DAFTAR ISI | |
| BAB I : PENDAHULUAN | |
| A. DASAR PEMBENTUKAN OPD | |
| B. TUGAS POKOK FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI | |
| C. DATA PEGAWAI | |
| D. SARANA DAN PRASARANA | |
| BAB II : RENCANA STRATEGIS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA | |
| A. VISI DAN MISI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMASI | |
| B. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH | |
| C. STRATEGI DAN KEBIJAKAN | |
| BAB III : KINERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA | |
| A. PROGRAM KEGIATAN... | |
| B. ALOKASI DAN REALISASI ANGGARAN..... | |
| C. PROSES PERENCANAAN | |
| D. KONDISI SARANA DAN PRASARANA | |
| E. PERMASALAHAN | |
| E. SOLUSI | |
| BAB IV TUGAS UMUM PEMERINTAHAN | |
| A. KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA..... | |
| BAB V : PENUTUP | |

BAB I

PENDAHULUAN

A. DASAR PEMBENTUKAN OPD

Salah satu variabel penting yang ikut menentukan percepatan dan perluasan arus globalisasi ialah kemampuan penguasaan teknologi informasi dan komunikasi yang memiliki karakteristik berkembang terus menerus tanpa bisa diprediksi. Dominasi variabel ini mengandung implikasi bahwa kualitas pengelolaan dan pemberdayaan sektor informasi dan komunikasi akan menjadi inti dari upaya untuk memenangkan arena pertarungan di era globalisasi. Keberhasilan penguasaan dalam pengelolaan informasi menjadi kebutuhan mutlak dari suatu bangsa yang sedang membangun, dan kemampuan untuk menyediakan dan menggunakan informasi secara efektif dan proaktif dianggap sebagai salah satu indikator kemajuan suatu bangsa.

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

Bertolak dari beberapa uraian tersebut, maka dimasa-masa yang akan datang perlu dilakukan strategi untuk mengantisipasi perkembangan masyarakat selaras dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, sehingga dibutuhkan suatu organisasi yang secara khusus menangani pelayanan komunikasi dan informasi. Hal tersebut sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 5 Tahun 2016, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas - Dinas Daerah

Kabupaten Boven Digoel yang menetapkan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boven Digoel sebagai satuan kerja perangkat daerah yang khusus menangani pelayanan Komunikasi dan Informatika.

B. TUGAS POKOK FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

1. Tugas dan fungsi lembaga

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boven Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boven Digoel dapat Uraiankan sebagai berikut:

1.1. Tugas Pokok

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dibidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian serta melaksanakan Ketatausahaan Dinas maupun Tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

1.2. Fungsi.

- a. Menyusun rencana dan program Komunikasi dan Informatika;
- b. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Komunikasi dan Informatika;
- c. Pembinaan teknis dibidang Komunikasi dan Informatika;
- d. Mengelola sistem informasi dan pengembangannya serta penerapan teknologi Jaringan Data;
- e. Melayani dan Menyajikan Data Elektronik ;
- f. Mengelola dan Pembinaan di Bidang Informasi
- g. Merumuskan kebijakan teknis dibidang persandian dan statistik;
- h. Melaksanakan Tata Usaha Dinas.

2. Susunan Organisasi dan Tugas Pokok Dinas Kominfo

2.1. Susunan Organisasi Dinas Komunikasi Dan Informatika terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris terdiri dari
 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan ;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian .
- c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik:
 1. Seksi Perencanaan dan Pengelolahan Data;
 2. Seksi Penyajian dan Pengendalian Data.
- d. Bidang Penyelenggaraan e-Goverment:
 1. Seksi Infrastruktur Teknologi dan Keamanan Informasi Telekomunikasi;
 2. Seksi Pengembangan Aplikasi.
- e. Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika :
 1. Seksi Kehumasan dan Layanan Informasi;
 2. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Layanan Publik dan tata Kelola e-Government.

f. Bidang Persandian dan Statistik :

1. Seksi Persandian;

2. Seksi Statistik.

g. UPTD

h. Kelompok Jabatan Fungsional

2.2 Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten Boven Digoel

a. Kepala Dinas

❖ Tugas Pokok

Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas bupati dalam memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik.

❖ Fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sekertaris

❖ Tugas Pokok

Mempunyai Tugas Pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekertariatan yang meliputi pengkoordinasian, penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

❖ Fungsi :

- a. Merumuskan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- b. Merumuskan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. Merumuskan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
- d. Merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
- e. Merumuskan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;

- f. Merumuskan pengkoordinasian pembuatan standar operasional prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas;
- g. Merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. Merumuskan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan dan Asset Dinas;
- i. Merumuskan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
- j. Merumuskan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.
- k. Merumuskan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pelaksanaan tugas Dinas;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- m. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- n. Pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- o. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala dinas.

b.1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

❖ Tugas Pokok

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, Mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan Aset Dinas;

❖ Fungsi

- a. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan Aset Dinas;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;
- c. Melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan LAKIP Dinas serta penyiapan bahan – bahan LPPD Dinas;
- d. Mengkoordinasikan Penyusunan rancangan peraturan perundang - undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

- f. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - g. Melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi aparatur sipil negara;
 - h. Merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
 - i. Melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - j. Melaksanakan Penyiapan bahan pembinaan administrasi Akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - k. Mengkoordinasikan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - l. Melaksanakan konsultasi penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para kepala bidang di lingkungan dinas;
 - m. Melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan ;
 - n. Melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas dinas;
 - o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas melalui sekertaris;
 - p. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyusunan rencana, program kerja dan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas dengan sub unit kerja lain dilingkungan dinas;
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris;
- ❖

b.2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

❖ Tugas Pokok

Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian dinas.

❖ Fungsi

- a. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

- b. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- c. Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- d. Melaksanakan pembuatan standar operasional prosedur(SOP) dan standar pelayanan minimal(SPM) dinas;
- e. Melaksanakan dan pengelolaan dan penyiapan bahan penggunaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan dinas;
- f. Melaksanakan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- g. Melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- h. Melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- i. Melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- j. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor,kendaraan dinas dan aset lainnya;
- k. Melaksanakan perencaan pengadaan, penyimpanan, pndistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
- l. Menyusun bahan penataan kelembagaan dan ke tatalaksanaan pelaksanaan tugas dinas;
- m. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- n. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- o. Menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dinas;
- p. Menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi sasaran kinerja pegawai (SKP), kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, PBJS dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- q. Menyusun dan menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- r. Fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- s. Menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi cuti pegawai;
- t. Pelaksanaan penyusunan administrasi DUK, sumpah/janji pegawai;

- u. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui sekretaris;
- v. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

❖

c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

❖ Tugas Pokok

Kepala Bidang pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik.

❖ Fungsi :

- a. Perumusan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan pengolahan informasi dan komunikasi publik;
- b. Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediakan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten;
- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediakan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten;
- d. Menyiapkan 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, pelayanan informasi publik, penyediakan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten;
- e. 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, pelayanan informasi publik, penyediakan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten;
- f. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah

daerah, pelayanan informasi publik, penyediakan konten lintas sektoral dan pengelolahan media komunikasi publik di kabupaten;

- g. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas

c.1. Seksi pengelolaan informasi dan komunikasi publik

❖ Tugas pokok

Kepala Seksi pengelolaan informasi dan komunikasi publik, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan informasi dan komunikasi publik;

❖ Fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan Informasi dan komunikasi publik;
- b. Melaksanakan perencanaan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- c. Melaksanakan pengolahan Opini dan Aspirasi Publik;
- d. Melaksanakan layanan monitoring issu publik di media (media massa dan sosial);
- e. Melaksanakan pengumpulan pendapat umum (survey, jajak pendapat) dan pengelolahan aduan masyarakat di kabupaten;
- f. Melaksanakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- g. Melaksanakan pengelolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
- h. Melaksanakan pengolahan informasi publik untuk keterbukaan informasi dan pelayanan informasi publik di kabupaten;
- i. Pelaksanaan penyusunan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dan Term of Reference (TOR) pengelolaan informasi dan komunikasi publik ;
- j. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. Pelaksanaan koordinasi koordinasi dan konsultasi pelayanan pengelolaan komunikasi publik dengan sub unit kerja lain dilingkungan Dinas;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

c.2. Seksi kemitraan informasi dan komunikasi publik

❖ Tugas Pokok

Kepala Seksi kemitraan informasi dan komunikasi publik, mempunyai tugas pokok Membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang kemitraan informasi dan komunikasi publik.

❖ **Fungsi**

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan kemitraan informasi dan komunikasi publik;
- b. Pelaksanaan pelayanan kemitraan informasi dan komunikasi publik;
- c. Menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik;
- d. Pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- e. Pelaksanaan pembuatan konten lokal;
- f. Pengelolaan saluran komunikasi milik pemda/media internal;
- g. Pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemda dan non pemda;
- h. Penyusunan standar operasional dan prosedur (SOP) dan TOR pengelolaan informasi publik;
- i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan kemitraan informasi dan komunikasi publik dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

d. Bidang Penyelenggaraan e-Government

❖ **Tugas Pokok**

Bidang Penyelenggaraan e-Government, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang penyelenggaraan e-Government yang meliputi Infrastruktur dan teknologi, pengembangan aplikasi serta keamanan informasi dan telekomunikasi;

❖ **Fungsi :**

- a. Penyusunan rencana dan program kerja Penyelenggaraan e-Government;
- b. Perumusan kebijakan penyelenggaraan e-Government;
- c. Perumusan kebijakan dibidang layanan infrastruktur dasar Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC) dan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan Intranet dan penggunaan akses internet, layanan managemen data informasi e-Government, integrasi layanan publik dan keperintahan, layanan

- sistem keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi pemerintah daerah;
- d. Penyusunan kebijakan dibidang layanan infrastuktur dasar Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC) dan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan managemen data informasi e-Government, integrasi layanan publik dan keperintahan, layanan sistem keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi pemerintah daerah;
 - e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC) dan TIK pemerintah daerah Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data informasi e-Government, integrasi layanan publik dan keperintahan, layanan sistem keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi pemerintah daerah;
 - f. Memantau, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC) dan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data informasi e-Government, integrasi layanan publik dan keperintahan, layanan sistem keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi pemerintah daerah;
 - g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan e-government;
 - h. Melaksanakan koordinasi / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga / pihak ketiga di bidang penyelenggaraan e-Government;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

d.1. Seksi Infrastruktur teknologi dan keamanan informasi telekomunikasi;

❖ Tugas Pokok

Kepala Seksi infrastruktur teknologi dan keamanan informasi telekomunikasi, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan pengolahan infrastruktur dan teknologi;

❖ Fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja seksi infrastruktur teknologi dan keamanan informasi telekomunikasi;

- b. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan infrastruktur teknologi dan keamanan informasi telekomunikasi;
- c. Melaksanakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC);
- d. Melaksanakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government;
- e. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika, e-Government cloud computing;
- f. Melaksanakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik ;
- g. Melaksanakan layanan Filtering Konten Negatif;
- h. Melaksanakan layanan Interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
- i. Melaksanakan jaringan monitoring trafik elektronik;
- j. Melaksanaan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
- k. Melaksanakan layanan sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;
- l. Melaksanakan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah;
- m. Melaksanakan audit TIK;
- n. Menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- o. Menyediakan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
- p. Melaksanakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintah;
- q. Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dan TOR seksi infrastruktur dan teknologi;
- r. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
- s. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- t. Pelaksanaan koordinasi perencanaan dan pengolahan infrastruktur dan teknologi dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas.

d.2. Seksi Pengembangan aplikasi

❖ Tugas Pokok

Kepala Seksi pengembangan aplikasi, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan aplikasi;

❖ **Fungsi :**

- a. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pengembangan aplikasi;
- b. Melaksanakan rumusan kebijakan di bidang pengelolaan, pelayanan, pengendalian pengembangan aplikasi;
- c. Melaksanaan rumusan kebijakan pembuatan dan pengembangan master plan pengembangan aplikasi daerah;
- d. Melaksanakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan layanan publik yang terintegrasi ;
- e. Melaksanakan layanan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan dan publik;
- f. Penetapan standar format data dan informasi, validata dan kebijakan;
- g. Melaksanakan layanan recovery data dan informasi;
- h. Melaksanakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
- i. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
- j. Melaksanakan layanan interoperabilitas;
- k. Melaksanakan pelayanan interkoneksi layanan publik dan kepemerintahan ;
- l. Pelaksanaan pelayanan pusat *Application Programm Interface* (API) daerah;
- m. Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) TOR seksi pengembangan aplikasi;
- n. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan sub unit kerja lain dilingkungan dinas;
- p. Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

e. Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika

❖ **Tugas pokok :**

Kepala Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika, mempunyai tugas pokok Membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang layanan komunikasi dan informatika;

❖ **Fungsi :**

- a. Penyusunan rencana dan program kerja ;
- b. Perumusan kebijakan di bidang pelayanan informasi publik;
- c. Perumusan kebijakan di bidang layanan kehumasan;

- d. Perumusan kebijakan di bidang penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- e. Perumusan kebijakan dibidang layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;
- f. Perumusan kebijakan dibidang pengembangan sumber daya TIK pemerintah kabupaten dan masyarakat;
- g. Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah kabupaten;
- h. Penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City;
- i. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- j. Pelaksanaan koordinasi / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang layanan komunikasi dan informatika;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

e.1. Seksi kehumasan dan layanan informasi

❖ Tugas Pokok

Kepala Seksi kehumasan dan layanan informasi, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang kehumasan dan layanan informasi;

❖ Fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan kehumasan dan layanan informasi;
- b. Pelaksanaan rumusan kebijakan di bidang pelayanan kehumasan dan layanan informasi;
- c. Pelaksanaan pengklasifikasian dan inventarisasi informasi publik;
- d. Pelaksanaan pelayanan informasi publik untuk implementasi UU KIP;
- e. Pelaksanaan layanan pengaduan masyarakat;
- f. Pelaksanaan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
- g. Pelaksanaan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*);
- h. Pelaksanaan pelayanan fasilitasi juru bicara pemerintah daerah;
- i. Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dan TOR seksi kehumasan dan layanan informasi;
- j. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. Pelaksanaan koordinasi pelayanan dengan sub unit lain dilingkungan dinas;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

e.2. Seksi Pengelolaan Sumber Daya layanan publik tata kelola e-Government.

❖ Tugas Pokok :

Kepala Seksi pengelolaan sumber daya layanan publik tata kelola e-Government, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan sumber daya dan layanan publik;

❖ Fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengelolaan sumber daya dan layanan publik tata kelola e-Government;
- b. Melaksanakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik ;
- c. Menyelenggarakan *Government Chief Information Officer* (GCIO) serta penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* di kabupaten;
- d. Melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik;
- e. Melaksanakan layanan pendaftaran nama domain sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- f. Menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat;
- g. Melaksanakan layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah kabupaten;
- h. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website, menetapkan dan mengubah nama pejabat domain, menetapkan dan mengubah nama domain dan sub domain, menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain;
- i. Menetapkan dan merubah nama pejabat domain;
- j. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
- k. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City;
- l. Pelaksanaan layanan implementasi e-Government dan Smart City;
- m. Pelaksanaan promosi pemanfaatan layanan smart city di kabupaten;
- n. Melaksanakan layanan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government kabupaten;

- o. Melaksanakan layanan koordinasi kerjasama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah, dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
- p. Melaksanakan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government pemerintah daerah;
- q. Melaksanakan pengembangan *Busines Proses Re- Engineering* pelayanan di lingkup pemerintahan dan non pemerintahan (*Stakeholder Smart City*);
- r. Melaksanakan layanan sistem informasi *Smart City*;
- s. Melaksanakan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *Smart City*;
- t. Penyusunan standar operasional dan prosedur (SOP) dan TOR seksi pengelolaan sumber daya dan layanan publik tata kelola e-Government;
- u. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

f. Bidang Persandian dan Statistik

❖ Tugas Pokok :

Kepala Bidang Persandian dan Statistik, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang persandian dan statistik;

❖ Fungsi:

- a. Perumusan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan bidang persandian dan statistik;
- b. Perumusan kebijakan dibidang pelayanan dan pengelolaan persandian dan statistik;
- c. Perumusan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah kabupaten;
- d. Perumusan pelaksanaan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah kabupaten;
- e. Perumusan penyelenggaraan statistik sektoral dilingkup daerah kabupaten;
- f. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas ;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas;

f.1. Seksi Persandian

❖ Tugas Pokok

Kepala Seksi Persandian, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Persandian;

❖ **Fungsi :**

- a. Perumusan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan bidang persandian;
- b. Perumusan kebijakan dibidang persandian;
- c. Perumusan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah kabupaten;
- d. Perumusan pelaksanaan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah kabupaten;
- e. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang;

f.2. Seksi Statistik.

❖ **Tugas Pokok :**

Kepala Seksi Statistik, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan statistik;

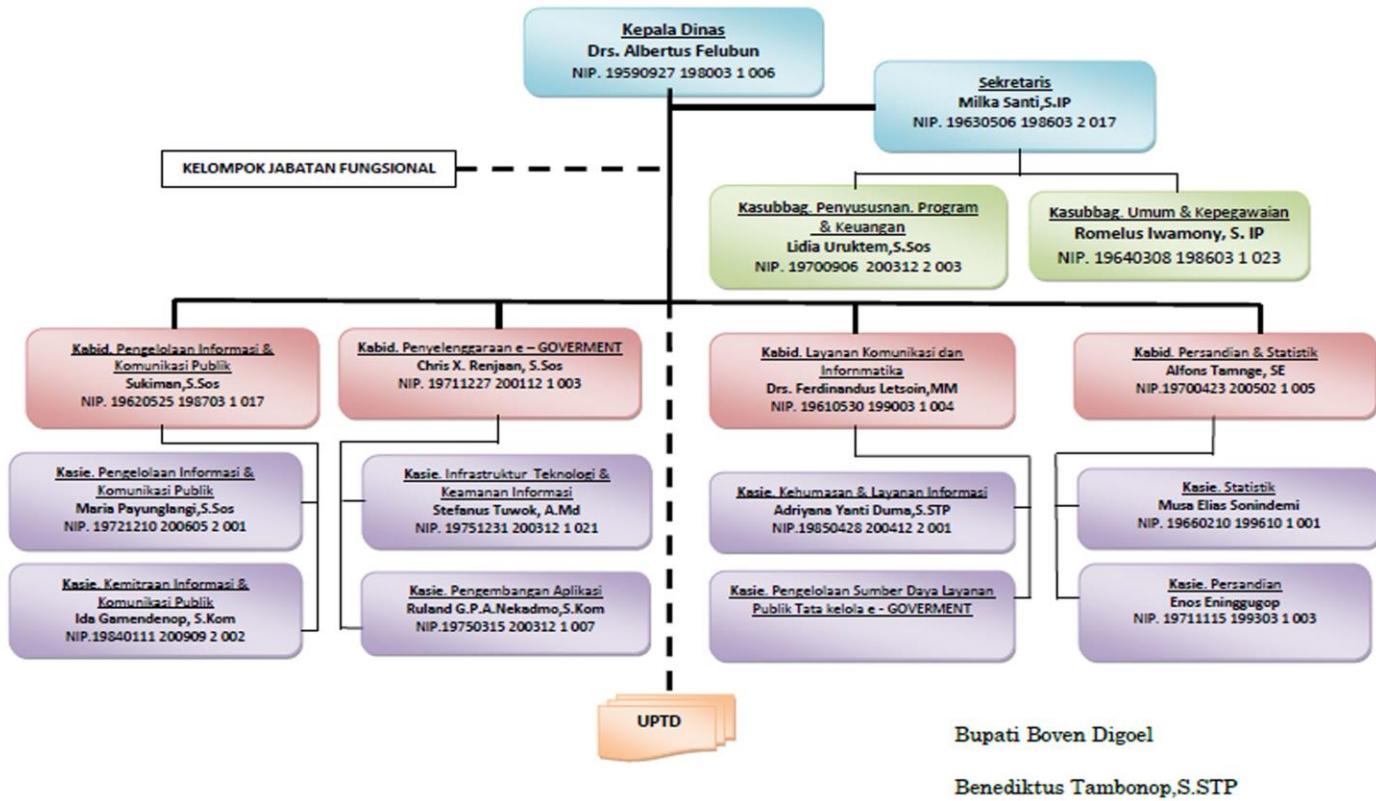
❖ **Fungsi :**

- a. Perumusan penyusunan rencana dan program kerja dibidang pengelolaan dan pelayanan statistik;
- b. Perumusan kebijakan dibidang statistik;
- c. Perumusan penyelenggaraan statistik sektoral dilingkup daerah kabupaten;
- d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas ;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang;

2.3. Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika

Profil Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOVEN DIGOEL



C. DATA PEGAWAI

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, Dinas Komunikasi Dan Informatika didukung oleh Sumberdaya Aparatur sebanyak 65 orang. Dari sejumlah 65 pegawai tersebut, 30 berstatus PNS dan 35 berstatus honorer. Jika ditinjau dari berbagai klasifikasi antara lain :

a. Berdasarkan jumlah pangkat/golongannya adalah sebagai berikut :

- Golongan IV/a : 1 orang
- Golongan IV/b : 1 orang
- Golongan IV/c : 1 orang
- Golongan III/d : 7 orang
- Golongan III/c : 1 orang
- Golongan III/b : 4 orang
- Golongan III/a : 2 orang
- Golongan II/d : 6 orang
- Golongan II/c : 2 orang
- Golongan II/b : 4 orang
- Golongan II/a : 1 orang
- Honorer/non Gol : 35 orang

b. Berdasarkan pendidikan formal

- Pasca Sarjana : 1 orang
- Sarjana : 11 orang
- D3 : 3 orang
- SLTA : 15 orang
- SLTP : - orang
- SD : - orang

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

- Diklat pim Tingkat II : 1 orang
- Diklat pim Tingkat III : 1 orang
- Diklat pim Tingkat IV : 7 orang

d. Berdasarkan Esselon dalam jabatan struktural, yaitu pegawai yang menduduki jabatan struktural :

- Esselon IIb : 1 orang
- Esselon IIIa : 1 orang
- Esselon IIIb : 4 orang
- Esselon IVa : 10 orang (1 Jabatan belum terisi)
- Esselon IVb : - orang

e. Berdasarkan Kompetensi :

- a. Pelaksana Adm/Keuangan : 1 orang
- b. Operator Komputer : 3 orang
- c. Programmer TI : 2 orang
- Fotografer/Kameramen/Reporter/
- d. Editor : 10 orang
- e. Teknisi : 10 orang

Tabel 1. Komposisi Status Kepegawaian :

| No. | Status Kepegawaian | Jumlah | Prosentase |
|-----|--------------------|-----------------|---------------|
| 1 | PNS | 30 orang | (45,7%) |
| 2 | CPNS | 0 orang | (0%) |
| 3 | Honorer | 35 orang | (50,3%) |
| | Jumlah | 65 orang | (100%) |

Tabel 2. Komposisi Jumlah Pegawai Berdasarkan Unit dan Golongan Ruang Tahun 2017

| No | Uraian | Golongan I | | | | | Golongan II | | | | | Golongan III | | | | | Golongan IV | | | | | Grand |
|----|--|------------|----------|---|---|------|-------------|----------|----------|----------|-----------|--------------|----------|----------|----------|-----------|-------------|----------|----------|----------|-----------|-------|
| | | a | b | c | d | Jm - | a | b | c | d | Jm - | a | b | c | d | Jm - | a | b | c | d | Jm - | |
| 1 | Kepala Dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | 1 |
| 2 | Sekertaris | | | | | | 1 | 1 | 3 | 5 | 1 | | | 3 | 4 | 1 | | | | | 1 | 9 |
| 3 | Bidang Pengelolaan Informasi dan komunikasi publik | | | | | | 2 | | 1 | 3 | | | 1 | 1 | 2 | 1 | | | | | 1 | 6 |
| 4 | Bidang Penyelenggara an e-Govement | | | | | 1 | | | | 1 | | 2 | | 1 | 3 | | | | | | | 4 |
| 5 | Bidang Layanan komunikasi dan informatika | | | | | | 1 | 1 | 2 | 1 | | | 1 | 2 | | 1 | | | | | 1 | 5 |
| 6 | Bidang Persandian dan Statistik | | | | | | 1 | | 1 | 2 | | 2 | | 1 | 3 | | | | | | | 5 |
| 7 | Jumlah | 0 | 0 | | | | 1 | 4 | 2 | 6 | 13 | 2 | 4 | 1 | 7 | 14 | 2 | 1 | 1 | 4 | 30 | |

D. SARANA DAN PRASARANA

Dalam menjalankan tugas-tugasnya Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Boven Digoel telah dilengkapi dengan sarana dan prasarana sebagai berikut:

Tabel 1.1. Sarana dan Prasarana Kantor

| | | |
|----|---------------------------|-----|
| 1. | Peralatan Elektronik | 144 |
| 2. | Alat Rumah Tangga Lainnya | 33 |
| 3. | Kendaraan Bermotor | 26 |
| 4. | Gedung | 3 |
| 5. | Media Center | 1 |
| 6 | Web Site | 1 |

Untuk data sarana dan prasarana selengkapnya ada pada Kartu Inventaris Barang (KIB) sebagaimana terlampir (Lampiran KIB).

BAB II

RENCANA STRATEGIS

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Rencana Strategis dan Rencana Kinerja yang ingin dicapai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boven Digoel pada Tahun 2017 sangat terkait dengan pencapaian visi dan misi organisasi dengan mengacu pada Rencana Strategis Kabupaten Boven Digoel.

A. Visi dan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boven Digoel

Visi merupakan pandangan jauh kedepan, ke arah mana Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boven Digoel harus Dibahwa dan berkarya agar konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inovatif dan produktif. Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan, berisikan cita dan citra yang ingin diwujutkan, dibangun melalui proses refleksi dan proyeksi yang digali dari nilai-nilai luhur yang dianut oleh seluruh komponen stakeholders.

Dalam rangka mendukung pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih, yang tertuang dalam RPJMD 2016-2021 adalah “ Terwujudnya kabupaten boven digoel sebagai kabupaten Informasi menuju penyelenggaraan e-Goverment dalam menciptakan masyarakat yang berbudaya informasi dan komunikasi diwilayah perbatasan NKRI yang bersatu, Sejahtera dan berdaya saing ”.

Misi merupakan sesuatu yang harus dilaksanakan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai dengan visi yang telah ditetapkan.

Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boven Digoel adalah:

1. peningkatan sarana dan prasarana Infrastruktur Komunikasi dan Informasi dalam rangka pelayanan publik ;
2. Melaksanakan pelayanan desiminasi informasi dan komunikasi publik, serta promosi potensi daerah dalam mendukung peningkatan sosial, ekonomi dan budaya;
3. Penyelenggaraan e-Goverment pelayanan pemerintahan menuju Good Governance dan Clean Goverment;
4. Pemberdayaan kelompok informasi masyarakat dalam upaya mendukung pengembangan potensi lokal.
5. Meningkatkan pelayanan kehumasan kepada publik dalam rangka pelayanan penyelenggaraan pemerintah.

6. Meningkatkan pengelolaan data statistik sektoral dan pelayanan persandian dalam mendukung program dan kegiatan pemerintah daerah.
7. Peningkatan sumber daya aparatur bidang komunikasi dan informatika.

B. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH

Pencapaian tujuan dalam organisasi didasarkan pada faktor-faktor kunci keberhasilan yang dilakukan setelah penetapan Visi dan Misi, hal ini dimaksudkan agar organisasi mampu mencapai tujuan dan sasaran sehingga tidak ada suatu aktifitas yang terbengkalai sehingga tujuan tidak tercapai. Berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan Dinas Komunikasi dan Informasi dalam kurun waktu 1 sampai 5 tahun kedepan untuk mencapai hal tersebut harus memperhatikan sumberdaya yang dimiliki, kemampuan yang ada serta faktor lingkungan yang akan selalu mempengaruhi. Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan.

Adapun tujuan yang akan dicapai adalah :

b.1. Tujuan.

Tujuan yang telah dirumuskan untuk dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan adalah :

- a. Peningkatan sarana dan prasarana komunikasi dan informasi yang memadai;
- b. Mengembangkan jaringan informasi secara terpadu dan berkelanjutan baik di Kabupaten, maupun di Distrik;
- c. Pengelolaan Data Base dan profil Kabupaten Boven Digoel dalam bentuk buku, DVD, maupun Web Site;
- d. Tersedianya infrastruktur jaringan baik kabel maupun nirkabel sebagai wadah komunikasi data dan informasi sampai tingkat Desa dan terintegrasinya sistem aplikasi pemerintahan untuk mewujudkan pelayanan e-government;
- e. Terlaksananya Peningkatan Koordinasi dan Pendayagunaan Media Teknologi Komunikasi dan Informasi dalam Pelayanan yang lebih, adil, Merata dan Transparan;
- f. Terlaksananya Pertumbuhan ekonomi dengan pemanfaatan teknologi Komunikasi dan Informasi.
- g. SDM menguasai teknologi informasi dan komunikasi dalam pelayanan informasi publik.

b. 2. Sasaran

Sasaran menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai melalui tindakan yang dilakukan untuk mencapai suatu tujuan. Sasaran akan memberikan fokus pada penyusunan kegiatan bersifat spesifik, terinci dapat diukur dan dapat dicapai.

Adapun penjabaran sasaran dari masing-masing misi, tujuan sebagaimana tersebut diatas untuk Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boven Digoel adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan disiplin aparatur, administrasi perkantoran, sarana dan prasarana, dan penyusunan capaian kinerja
- b. Meningkatkan pemberdayaan potensi dan lembaga informasi masyarakat dalam menghadapi globalisasi dan keterbukaan informasi
- c. Meningkatkan informasi melalui pendayagunaan media informasi untuk mengurangi kesenjangan informasi
- d. Mengembangkan kapasitas sumberdaya aparatur dan masyarakat dalam bidang komunikasi dan informasi yang optimal, siap menghadapi globalisasi informasi dan kesenjangan informasi.
- e. Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang didukung sarana dan prasarana dan SDM yang profesional .
- f. Meningkatkan pengembangan dan pemanfaatan aplikasi TIK dalam rangka pengembangan muatan e-government dan kualitas pelayanan publik.

Berdasarkan sasaran tersebut diatas, maka agar capaian kinerja sasaran dapat terarah diperlukan indikator sasaran. Indikator sasaran sebagai ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boven Digoel adalah:

- a. Meningkatnya disiplin pegawai dan tertib administrasi, sarana dan prasarana dan capaian kinerja serta kapasitas SDM yang memadai
- b. Meningkatnya keterbukaan informasi dengan memberdayakan potensi dan lembaga informasi masyarakat (KIM, Forum Media Center dan dialog publik)
- c. Berkurangnya kesenjangan informasi dengan mendayagunakan media cetak dan elektronik (Radio, Televisi, Tabloid, Baliho, spanduk, banner, pemutaran Film dan siaran keliling)
- d. Berkembangnya kapasitas sumberdaya aparatur dan masyarakat bidang komunikasi dan informasi yang optimal dengan terbentuknya PPID, update data dan informasi Website

- e. Meningkatnya kualitas pelayanan publik yang didukung dengan sarana Media Center dan penyediaan jaringan Internet
- f. Pembangunan/pengembangan jaringan IT

C. STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Adapun strategi dan arah kebijakan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boven Digoel adalah sebagai berikut :

1. Pengembangan jaringan komunikasi dan informasi yang terpadu dan berkelanjutan.
2. Meningkatkan pelayanan yang berbasis teknologi informasi
3. Meningkatkan kemampuan masyarakat dalam pemanfaatan teknologi informasi.
4. Mengembangkan e-Government melalui aplikasi sistem manajemen pemerintah yang terintegrasi berbasis Web Site.
5. Meningkatkan penyebarluasan informasi pembangunan daerah melalui media yang tersedia.
6. Meningkatkan sumber daya manusia dalam bidang teknologi informatika.
7. Peningkatan peranan BAKOHUMAS, DATA CENTER dan PPID Kabupaten Boven Digoel.
8. Peningkatan Pengaman Persandian terhadap Komunikasi dan Informasi antara Pemerintah Daerah, Propinsi dan Pusat.
9. Pengelolaan Statistik Pemerintah Daerah.
10. Menyiapkan Peraturan Daerah yang menjadi dasar hukum dalam rangka pengelolaan komunikasi dan informasi di Kabupaten Boven Digoel.

BAB III

KINERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOVEN DIGOEL

A. PROGRAM DAN KEGIATAN

1. Program Pelayanan Administrasi

Perkantoran Kegiatanya :

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air dan Listrik
3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan perizinan kendaraan Dinas/ Operasional
4. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
5. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
6. Penyediaan Alat tulis Kantor
7. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
8. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor
9. Penyediaan Peratalatan dan Perlengkapan Kantor
10. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
11. Penyediaan Makanan dan Minuman
12. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar daerah

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana

Aparatur Kegiatannya meliputi :

1. Pengadaan kendaraan Dinas/Operasional
2. Pemeliharaan rutin / berkala Mobil Jabatan
3. Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas/operasional
4. Pemeliharaan rutin / berkala Peralatan Gedung Kantor
5. Pemeliharaan rutin / berkala Peralatan Jaringan Komunikasi

3. Program peningkatan Disiplin Aparatur

Kegiatannya:

1. Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu

4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

Kegiatannya:

1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi Kinerja OPD

5. Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa Kegiatannya :

1. Fasilitas Penyempurnaan Peraturan Perundungan Penyiaran dan KMIP
2. Pembinaan dan Pengembangan Jaringan Komunikasi dan Informasi
3. Pengadaan Alat Studio dan Komunikasi
4. Pengkajian dan pengembangan sistem informasi
5. Program Pengembangan Sumber Daya Kelompok Informasi Masyarakat

6. Program Pengkajian dan penelitian bidang informasi dan komunikasi Kegiatannya :

1. Pengembangan Aplikasi Pemerintahan dan Layanan Publik

7. Program Fasilitas Peningkatan SDM bidang komunikasi dan informasi Kegiatannya :

1. Pembinaan Pemanfaatan Teknologi Informasi Bagi Masyarakat (OTSUS)
2. Pelatihan Ketrampilan Bagi Kelompok Informasi Masyarakat (OTSUS)

8. Program Kerjasama informasi dengan media Kegiatannya :

1. Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah
2. Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
3. Penyebarluasan Informasi yang bersifat penyuluhan bagi masyarakat
4. Apresiasi Penayangan Informasi melalui Media Massa

9. Program Optimalisasi Pemamfaatan Teknologi dan Informasi Kegiatannya :

1. Optimalisasi Pengembangan Web

10. Program Pengembangan Sistem Informasi Persandian Kegiatannya :

1. Penyusunan Rencana Kerja Pelayanan Persandian

11. Program Pengembangan Data/Informasi/Statistik Daerah Kegiatannya :

1. Penyusunan dan Pengembangan Data dan statistik daerah
2. Pengolahan Updeting dan Analisa data dan statistik daerah
3. Penyajian dan pengendalian data dan statistik

B. ALOKASI DAN REALISASI ANGGARAN

Sesuai dengan akuntabilitas penggunaan anggaran yang mendukung realisasi program dan kegiatan tahun 2017, realisasi anggaran yang telah

dilaksanakan pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Boven Digoel dapat disajikan sebagai berikut:

ALOKASI DAN REALISASI ANGGARAN
TAHUN 2017

| No | Rencana Pekerjaan (Urusan,Program/ Kegiatan/Uraian Kegiatan) | Indikator Kinerja Program (Outcome) Kegiatan (Output) | Volume | Lokasi | Alokasi Anggaran (RP) | Realisasi | | | |
|------|---|--|----------|------------------|-----------------------------|-----------|---------|---------------|--------|
| | | | | | | Fisik | % | Keuangan | % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| I | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | | 12 keg | Tanah Merah | 1.893.125.000 | | 95,38 % | 1.893.125.000 | 99,98% |
| 1.1 | Penyediaan jasa surat menyurat | Kelancaran tugas kedinasan | 12 Bulan | Dinas Kominfo | 5.100.000 | 12 Bulan | 100% | 5.100.000 | 100% |
| 1.2 | Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik | Terwujudnya kelancaran tugas – tugas kedinasan | 12 Bulan | Dinas Kominfo | 705.300.000 | 12 Bulan | 100% | 705.110.000 | 98% |
| 1.3 | Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas /operasional | Kelancaran tugas – tugas kedinasan | 12 Bulan | Dinas Kominfo | 5.000.000 | 12 Bulan | 100% | 2.500.000 | 50 % |
| 1.4 | Penyediaan jasa administrasi keuangan | Tersediannya administrasi keuangan | 12 Bulan | Dinas Kominfo | 146.700.000 | 12 Bulan | 100% | 146.700.000 | 100% |
| 1.5 | Penyediaan jasa kebersihan kantor | Tersedianya jasa kebersihan kantor | 12 Bulan | Dinas Kominfo | 700.000 | 12 Bulan | 100% | 698.000 | 99,99% |
| 1.6 | Penyediaan alat tulis kantor | Terlaksananya tugas – tugas kedinasan | 25 Jenis | Dinas Kominfo | 20.325.000 | 25 Jenis | 100% | 20.325.000 | 100 % |
| 1.7 | Penyediaan barang cetakkan dan penggandaan | Kelancaran tugas-tugas kedinasan | 2 Jenis | Dinas Kominfo | 13.000.000 | 2 Jenis | 100% | 12.998.000 | 99,99% |
| 1.8 | Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor | Kelancaran tugas – tugas kedinasan | 10 Unit | Dinas Kominfo | 625.000 | 10 Unit | 100 % | 625.000 | 100% |
| 1.9 | Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor | Kelancaran tugas – tugas kantor | 10 Unit | Dinas Kominfo | 169.500.000 | 10 Unit | 100 % | 169.500.000 | 100% |
| 1.10 | Penyediaan bahan logistik kantor | Meningkatnya kelancaran tugas kantor | 3 Jenis | Dinas Kominfo | 20.575.000 | 3 Jenis | 100 % | 20.575.000 | 100% |
| 1.11 | Penyediaan makanan dan | Kelancaran tugas-tugas | 2 Jenis | Dinas | 20.000.000 | 2 Jenis | 100% | 20.000.000 | 100% |

| | | | | | | | | | |
|------------|---|--|------------|---------------|-------------|----------|------|-------------|--------|
| | minuman | kedinasan | | Kominfo | | | | | |
| 1.12 | Rapat – rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah | Terlaksananya koordinasi dan konsultasi ke luar daerah | 5 Jenis | Luar Papua | 735.100.000 | 5 Jenis | 100% | 734.444.553 | 98,27% |
| II | Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur | | 5 Kegiatan | Tanah Merah | 311.000.000 | | 100% | 311.000.000 | 100% |
| 2.1 | Pengadaan kendaraan dinas operasional | Terlaksananya kelancaran tugas-tugas kedinasan | 1 Unit | Dinas Kominfo | 25.000.000 | 1 Unit | 100% | 25.000.000 | 100% |
| 2.2 | Pemeliharaan rutin berkala mobil jabatan | Terlaksananya tugas dinas | 2 Jenis | Dinas Kominfo | 50.000.000 | 2 Jenis | 100% | 49.997.575 | 98,99% |
| 2.3 | Pemeliharaan rutin berkala kendaraan dinas operasional | Meningkatnya kelancaran tugas kantor | 12 Bulan | Dinas Kominfo | 150.000.000 | 12 Bulan | 100% | 150.000.000 | 100% |
| 2.4 | Pemeliharaan rutin berkala peralatan gedung kantor | Meningkatnya kelancaran tugas kantor | 2 Jenis | Dinas Kominfo | 36.000.000 | 2 Jenis | 100% | 36.000.000 | 100% |
| 2.5 | Pemeliharaan rutin berkala peralatan jaringan komunikasi | Tersedianya peralatan gedung kantor | 1 Jenis | Tanah Merah | 50.000.000 | 1 Jenis | 100% | 50.000.000 | 100% |
| III | Program Peningkatan Disiplin Aparatur | | 1 kegiatan | Tanah Merah | - | - | - | - | - |
| IV | Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan | | 1 kegiatan | Tanah Merah | 2.250.000 | | 100% | 2.250.000 | 100% |
| 4.1 | Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja OPD | Meningkatnya akuntabilitas laporan keuangan semesteran | 5 Jenis | Dinas Kominfo | 2.250.000 | 5 Jenis | 100% | 2.250.000 | 100% |
| V | Program Pengembangan Komunikasi, Informasi Dan Media Massa | | 7 Kegiatan | Tanah Merah | 956.100.000 | | 100% | 956.100.000 | 100% |
| 5.1 | Fasilitasi penyempurnaan | Terlaksananya | 1 Kali | Tanah | 100.000.000 | 1 Kali | 100% | 100.000.000 | 100% |

| | | | | | | | | | |
|------------|---|--|------------|--------------------------|---------------|------------|------|---------------|--------|
| | peraturan perundangan KMIP | sosialisasi peraturan perundangan | | Merah | | | | | |
| 5.2 | Pembinaan dan pengembangan jaringan komunikasi dan informasi | Tersedianya dan terlaksananya pelayanan jaringan komunikasi | 20 Distrik | Distrik-Kab.Boven Digoel | 500.000.000 | 20 Distrik | 100% | 500.000.000 | 100% |
| 5.3 | Pengadaan alat studio dan komunikasi | Peningkatnya sarana untuk memperlancar tugas-tugas kedinasan | 4 Jenis | Tanah Merah | 96.100.000 | 4 Jenis | 100% | 96.100.000 | 100% |
| 5.4 | Pengkajian dan pengembangan sistem informasi | Meningkatnya pengkajian dan pengembangan sistem informasi | 1 Jenis | Tanah Merah | 60.000.000 | 1 Jenis | 100% | 60.000.000 | 100% |
| 5.5 | Program pengembangan sumber daya kelompok daya KIM | Meningkatnya sumber daya KIM | 1 Kali | Kab.Boven Digoel | 200.000.000 | 1 Kali | 100% | 200.000.000 | 100% |
| 5.6 | Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan | Terlaksananya sosialisasi peraturan perundang-undangan | 1 Kali | Tanah Merah | 99.700.000 | 1 Kali | 100% | 97.672.000 | 98,27% |
| 5.7 | Perencanaan dan pengembangan kebijakan komunikasi dan informasi | Meningkatnya pengembangan kebijakan komunikasi dan informasi | 1 Kali | Tanah Merah | 642.349.000 | 1 Kali | 100% | 642.218.000 | 99,30% |
| VI | Program Pengkajian Dan Penelitian Bidang Informasi Dan Komunikasi | | 1 Kegiatan | Tanah Merah | 40.000.000 | | 100% | 40.000.000 | 100% |
| 6.1 | Pengembangan aplikasi pemerintahan dan layanan publik | Terlaksananya pengembangan aplikasi | 1 Kegiatan | Tanah Merah | 40.000.000 | 1 Kegiatan | 100% | 40.000.000 | 100% |
| VII | Program Fasilitasi Peningkatan SDM Bidang Komunikasi Dan Informasi | | 3 Kegiatan | Boven Digoel | 1.165.500.000 | | 100% | 1.165.500.000 | 100% |
| 7.1 | Pembinaan pemanfaatan teknologi informasi bagi | Meningkatnya pemahaman teknologi | 200 Org | 20 Distrik Di | 610.000.000 | 200 Org | 100% | 610.000.000 | 100% |

| | | | | | | | | | |
|-------------|---|---|------------|--------------------------------------|-------------|------------|------|-------------|--------|
| | masyarakat (OTSUS) | komunikasi bagi masyarakat | | Kab.Boven Digoel | | | | | |
| 7.2 | Pelatihan ketrampilan bagi kelompok informasi masyarakat (OTSUS) | Meningkatkan ketrampilan bagi kelompok informasi masyarakat | 3 Distrik | Distrik Mindiptana, Jair dan Mandobo | 240.000.000 | 3 Distrik | 100% | 240.000.000 | 100% |
| 7.3 | Pelatihan SDM dalam bidang komunikasi dan informasi | Meningkatkan SDM bidang komunikasi dan informasi | 1 Kegiatan | Tanah Merah | 315.500.000 | 1 Kegiatan | 100% | 311.888.739 | 97,55% |
| VIII | Program Kerjasama Informasi Dengan Mass Media | | 4 Kegiatan | Tanah Merah | 960.625.000 | | 100% | 960.625.000 | 100% |
| 8.1 | Penyebarluasan informasi pembangunan daerah | Meningkatnya pelayanan informasi melalui buletin | 24 Kali | Tanah Merah | 215.125.000 | 24 Kali | 100% | 215.125.000 | 100% |
| 8.2 | Penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah | Terlaksananya pelayanan informasi pemerintah kepada masyarakat | 12 Bulan | Tanah Merah | 245.000.000 | 12 Bulan | 100% | 245.000.000 | 100% |
| 8.3 | Penyebarluasan informasi yang bersifat penyuluhan bagi masyarakat | Terlaksananya pelayanan informasi bersifat penyuluhan bagi masyarakat | 3 Kali | Tanah Merah | 100.000.000 | 3 Kali | 100% | 100.000.000 | 100% |
| 8.4 | Apresiasi penayangan informasi melalui media massa | Terlaksananya publikasi melalui media televisi | 2 Jenis | Tanah Merah | 430.000.000 | 2 Jenis | 100% | 429.996.000 | 99,90% |
| IX | Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Dan Informasi | | 1 Kegiatan | Tanah Merah | 200.000.000 | | 100% | 200.000.000 | 100% |
| 9.1 | Optimalisasi pengembangan website | Optimalnya pengembangan website | 2 Jenis | Tanah Merah | 200.000.000 | 2 Jenis | 100% | 199.400.000 | 90% |
| X | Program Pengembangan Sistem Informasi Persandian | | 1 Kegiatan | Tanah Merah | 120.300.000 | | 100% | 120.300.000 | 100% |
| 10.1 | Penyusunan rencana kerja | Meningkatnya rencana | 3 Kegiatan | Tanah | 120.300.000 | 3 | 100% | 119.744.100 | 98,90% |

| | | | | | | | | | |
|-----------|---|---|------------|-------------|-------------|-----------|------|-------------|------|
| | pelayanan persandian | kerja pelayanan persandian | | Merah | | Kegiatan | | | |
| XI | Program Pengembangan Data/Informasi/Statistik Daerah | | 3 Kegiatan | Tanah Merah | 438.600.000 | | 100% | 438.600.000 | 100% |
| 11.1 | Penyusunan dan pengembangan data dan statistik daerah | Meningkatnya pengembangan data dan statistik daerah | 1 Dokumen | Tanah Merah | 142.600.000 | 1 Dokumen | 100% | 142.600.000 | 100% |
| 11.2 | Pengelolaan updeting dan analisa data dan statistik daerah | Peningkatan Data dan Statistik daerah | 2 Jenis | Tanah Merah | 100.000.000 | 2 Jenis | 100% | 100.000.000 | 100% |
| 11.3 | Penyajian dan pengendalian data dan statistik | Terlaksananya pengumpulan data dan statistik | 1 Tahun | Tanah Merah | 196.000.000 | 1 Tahun | 100% | 194.249.600 | 95% |

C. PROSES PERENCANAAN

Proses perencanaan merupakan tahapan yang sangat menentukan dalam pencapaian tujuan organisasi. Oleh karena itu apabila didalam menyusun perencanaan mampu membuat prediksi yang sangat mendekati dengan hasil akhir yang diharapkan, maka keberhasilan tujuan organisasi sudah dapat dibayangkan di tahap perencanaan tersebut. Perencanaan yang baik adalah perencanaan yang hasil akhirnya dapat memberikan jawaban atau solusi terhadap permasalahan-permasalahan yang muncul dan tumbuh berkembang dilingkungannya. Untuk dapat mengakomodir berbagai isu permasalahan yang berkembang dimasyarakat serta lingkungan kerja, dapat dilakukan dengan proses perencanaan baik yang bersifat top-down, bottom-up, partisipatif dan teknokrat.

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boven Digoel yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang komunikasi dan informasi serta penguatan teknologi informatika, dalam perumusan perencanaan terkait dengan program kegiatan yang dilakukan menggunakan proses-proses perencanaan sebagaimana tersebut diatas. Adapun penerapan proses perencanaan terkait dengan perumusan program kegiatan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boven Digoel adalah sebagai berikut:

PROSES PERENCANAAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

| | PROGRAM / KEGIATAN | PROSES PERENCANAAN |
|---|---|---------------------------|
| 1 | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | |
| | 1.Penyediaan jasa surat menyurat | Top-Down |
| | 2.Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik | Top-Down |
| | 3.Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas /operasional | Top-Down |
| | 4.Penyediaan jasa administrasi keuangan | Top-Down |
| | 5.Penyediaan jasa kebersihan kantor | Top-Down |
| | 6.Penyediaan alat tulis kantor | Top-Down |
| | 7.Penyediaan barang cetakan dan penggandaan | Top-Down |
| | 8.Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor | Top-Down |
| | 9.Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor | Top-Down |
| | 10.Penyediaan bahan logistik kantor | Top-Down |

| | | |
|---|---|--------------|
| | 11.Penyediaan makanan dan minuman | Top-Down |
| | 12.Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah | Top-Down |
| 2 | Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur | |
| | 1.Pengadaan kendaraan dinas operasional | Top-Down |
| | 2.Pemeliharaan rutin berkala mobil jabatan | Top-Down |
| | 3.Pemeliharaan rutin berkala kendaraan dinas operasional | Top-Down |
| | 4.Pemeliharaan rutin berkala peralatan gedung kantor | Top-Down |
| | 5.Pemeliharaan rutin berkala jaringan komunikasi | Top-Down |
| 3 | Program Peningkatan Disiplin Aparatur | |
| | 1.Pengadaan pakaian hari-hari tertentu | Bottom-Up |
| 4 | Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan | |
| | 1.Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja OPD | Top-Down |
| 5 | Program Pengembangan Komunikasi, Informasi Dan Media Massa | |
| | 1.Fasilitasi Penyempurnaan peraturan perundangan penyiaran KMIP | Partisipatif |
| | 2.Pembinaan dan pengembangan jaringan komunikasi dan informasi | Top-Down |
| | 3.Pengadaan alat studio dan komunikasi | Top-Down |
| | 4.Pengkajian dan pengembangan sistem informasi | Teknokrat |
| | 5.Program pengembangan sumber daya kelompok informasi masyarakat | Partisipatif |
| | 6.Bimbingan teknis implementasi peraturan perundangan- undangan | Partisipatif |
| | 7.Perencanaan dan pengembangan kebijakan komunikasi dan informasi | Teknokrat |
| 6 | Program Pengkajian Dan Penelitian Bidang Informasi Dan Komunikasi | |
| | 1.Pengembangan aplikasi pemerintahan dan layanan publik | Teknokrat |
| 7 | Program Fasilitasi Peningkatan SDM Bidang Komunikasi Dan Informasi | |
| | 1.Pembinaan pemanfaatan teknologi informasi bagi masyarakat (OTSUS) | Partisipatif |
| | 2.Pelatihan ketrampilan bagi kelompok informasi masyarakat (OTSUS) | Partisipatif |
| | 3.Pelatihan SDM dalam bidang komunikasi dan informasi | Partisipatif |
| 8 | Program Kerjasama Informasi Dengan Mass Media | |
| | 1.Penyebarluasan informasi pembangunan daerah | Top-Down |
| | 2.penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah | Top-Down |
| | 3.Penyebarluasan informasi yang bersifat penyuluhan bagi masyarakat | Partisipatif |
| | 4.Apresiasi penayangan informasi melalui media massa | Top-Down |
| 9 | Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Dan Informasi | |
| | 1.Optimalisasi pengembangan Web | Top-Down |

| | | |
|----|---|----------|
| 10 | Program Pengembangan Sistem Informasi Persandian | |
| | 1. penyusunan rencana kerja pelayanan persandian | Top-Down |
| 11 | Program Pengembangan Data/Informasi/Statistik Daerah | |
| | 1. Penyusunan dan pengembangan data dan statistik daerah | Top-Down |
| | 2. Pengelolaan updeting dan analisa data dan statistik daerah | Top-Down |
| | 3. Penyajian dan pengendalian data dan statistik | Top-Down |

D. KONDISI SARANA DAN PRASARANA

Saat ini Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Boven Digoel dalam menjalankan tugas-tugasnya telah dilengkapi dengan sarana dan prasarana seperti : gedung, kendaraan roda empat, sepeda motor roda dua untuk operasional, telepon, komputer dan sarana penunjang lainnya, sebagaimana terlampir (Lampiran KIB).

E. PERMASALAHAN

Dalam melaksanakan program dan kegiatan selama satu tahun, terdapat beberapa permasalahan yang bersifat intern maupun ekstern antara lain:

1. Bentang geografis Kabupaten Boven Digoel yang luas dan tingkat heterogenitas masyarakatnya menghambat pemerataan penyebaran informasi;
2. Masih adanya kesenjangan dalam bidang komunikasi dan informatika antara masyarakat yang tinggal di kota dan pedesaan, khususnya wilayah *blank spot* teknologi informasi komunikasi (TIK),
3. Masih banyak masyarakat yang belum sadar terhadap pemanfaatan TIK / gagap teknologi (gaptek),
4. Belum adanya persepsi yang sama terhadap masalah pengelolaan dan arti penting komunikasi dan informatika,
5. Sarana dan prasarana komunikasi dan informatika yang belum maksimal pemanfaatannya,
6. Belum optimalnya SDM pengelola komunikasi dan informatika karena terbatasnya kompetensi serta belum optimalnya etos kerja

F. SOLUSI

Upaya solusi pemecahan masalah tersebut antara lain:

1. Menyediakan layanan publik berupa data dan informasi yang terus di *up date*;
2. Menyediakan layanan TIK bagi masyarakat berupa media center dan hotspot di tempat umum;

3. Melayani kebutuhan informasi tentang potensi Boven Digoel dari segi sosial, ekonomi, politik dan pemerintahan melalui media cetak dan elektronik (Koran, TV, Radio, Tabloid, Majalah);
4. Memberikan pendidikan dan pembelajaran teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk aparatur di OPD dan masyarakat umum guna meminimalisasi masyarakat yang gagap teknologi (gaptek);
5. Memfasilitasi berbagai kegiatan/pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) dan peningkatan kompetensi KIM dengan berbasis IT;
6. Menampung dan mengevaluasi pendapat masyarakat/opini publik sebagai masukan bagi kebijakan pemerintah dalam pembangunan serta mengidentifikasinya sebagai upaya solusi dengan memanfaatkan berbagai aplikasi.
7. Mengembangkan infrastruktur TIK melalui pengembangan aplikasi, muatan layanan publik, standarisasi dan pemanfaatan jaringan TIK dalam rangka peningkatan pelayanan publik.

BAB. IV

TUGAS UMUM PEMERINTAHAN

A. KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA

| NO | MITRA / PIHAK KETIGA | DASAR HUKUM | BIDANG KERJASAMA | OPD YANG MELAKSANAKAN | | | | | SUMBER ANGGARAN | JML. ANGGARAN (Rp) | JANGKA WAKTU | HASIL OUTPUT |
|----|----------------------------|----------------|---------------------|--|-------------|----------------|--------------------------------------|--|--------------------|--------------------------|-----------------|--------------------------------|
| | | | | NAMA KEGIATAN | NAMA OPD | JML PEGAWAI | LATAR BLK PENDIDIKAN | PANGKAT & GOLONGAN | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. | • CV.Jamer Utomo | MoU | TIK | Penyediaan Jasa Komunikasi sumber Daya air dan listrik | Dinkominfo | 30 org | S1: 1 org SMA: 11 org | Gol IV: 1org Gol III:3 org Gol II: 1 org | APBD | 300.000.000 | 4 bulan | 20 Distrik |
| | • PT.IFORTE | | | | | | | | | 360.000.000 | 8 bulan | Akses telepon |
| | • PT.IFORTE | | | | | | | | | 587.191.000 | 3 bulan | Akses Internet |
| 2. | PT. Jaya TV | MoU | | Apresiasi Penayanagan Informasi melalui Media Massa | Dinkominfo | 11 org | S1: 2 org D3: 1 org SMA: 2 org | Gol IV: 1 Gol III: 1 Gol II: 1 | APBD | 150.000.000 | 1 Tahun | Terpublikasinya Kegiatan Pemda |
| 3. | TVRI Jayapura | MoU | T | Apresiasi Penayanagan Informasi melalui Media Massa | Dinkominfo | 11 org | S1: 2 org D3: 1 org SMA: 2 org | Gol IV: 1 Gol III: 1 Gol II: 1 | APBD | 150.000.000 | 1 Tahun | Terpublikasinya Kegiatan Pemda |

Tanah Merah, 19 Februari 2018
 Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika
 Kabupaten Boven Digoel

Drs. ALBERTUS FELUBUN
 Pembina Utama Muda
 NIP. 195909271980031006

BAB V

P E N U T U P

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boven Digoel dalam melaksanakan operasional kegiatan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun, mengacu pada tugas pokok dan fungsinya, serta menyesuaikan dengan tujuan dan kondisi yang ada sehingga peran operasionalnya melaksanakan pembangunan secara fisik, berupa infrastruktur TIK dan membangun sikap mental masyarakat yang mengarah pada terciptanya sikap partisipasi aktif, kesadaran dan positif dalam menyikapi pelaksanaan pembangunan, serta terciptanya kondisi masyarakat yang semakin meningkat kualitas hidupnya dan menjadi SDM yang produktif.

Pelaksanaan program kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boven Digoel tahun 2017 secara umum untuk penyerapan anggaran sebesar 97,22 % sedangkan capaian fisik sebesar 100 %.

Capaian kinerja tentang penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan yang dijelaskan dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ini, sesungguhnya merupakan kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika, karena prosedur yang berlaku sesuai dengan norma yang telah disepakati dan dijalin bersama sebagaimana tertuang di dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boven Digoel, yang secara jujur dan sangat disadari masih terdapat kekurangan-kekurangan yang harus segera diatasi dan dibenahi bersama. Disadari sepenuhnya bahwa di dalam pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan belum semua permasalahan dapat diatasi dan memuaskan semua pihak waktu yang relative singkat, namun apa yang telah dicapai tersebut merupakan modal dasar dan landasan yang kuat bagi upaya perbaikan maupun penajaman program dan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika selanjutnya.

Berkaitan dengan pelaksanaan Standard Pelayanan Minimal (SPM) Kementerian Komunikasi dan Informatika yaitu Pembentukan dan pembinaan KIM, Diseminasi Informasi, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boven Digoel belum mencapai target SPM tersebut. Dimana untuk pembentukan dan pembinaan KIM terdapat 8 KIM (4 distrik). Sedangkan untuk diseminasi telah dilakukan pelaksanaan kegiatan dialog publik secara rutin, , penguatan website, pengembangan kerjasama dengan para komunitas serta pemanfaatan sarana diseminasi media cetak, luar ruang dan pertura.

Demikian apa yang dapat kami sampaikan, semoga dapat diterima dengan baik oleh semua pihak yang berkepentingan. Apabila masih banyak terdapat kekurangan atas laporan ini, kami mohon maaf yang sebesar-besarnya dan akan kami lakukan menjadi lebih baik untuk tahun-tahun berikutnya.

Tanah Merah, 19 Februari 2018
Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika
Kabupaten Boven Digoel

Drs. ALBERTUS FELUBUN
Pembina Utama Muda
NIP. 19590927 198003 1 006