

**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN**



**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN PANGANDARAN PROVINSI JAWA BARAT
TAHUN 2019**

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan	2
1.3 Landasan Hukum Penyusunan	2
BAB II PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA	5
BAB III GAMBARAN UMUM.....	7
3.1 Visi dan Misi	7
3.2 Tugas dan Fungsi	8
BAB IV PENUTUP	22

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kebijakan umum pemerintah mengacu kepada pembangunan yang *good governance*, dimana dalam menjalankan pemerintahan berorientasi kepada hasil (*result oriented government*). Pelaksanaan pemerintahan berupaya untuk menghasilkan output dan outcome yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Output adalah hasil langsung dari program-program atau kegiatan-kegiatan yang dijalankan pemerintah dan dapat berwujud sarana, barang dan jasa pelayanan kepada masyarakat. Sedangkan outcome adalah berfungsinya sarana, barang dan jasa tersebut sehingga memberikan manfaat bagi masyarakat. Output dan Outcome inilah yang selayaknya dipandang sebagai kinerja. Bukan kemampuan menyerap anggaran seperti persepsi yang ada selama ini. Namun demikian uang tetap merupakan faktor paling penting untuk mencapai kinerja tertentu.

Sehubungan dengan itu maka sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang telah dibangun dalam rangka upaya mewujudkan *good governance* dan sekaligus *result oriented government*, perlu terus dikembangkan dan informasi kerjanya diintegrasikan ke dalam sistem penganggaran dan pelaporan sesuai amanat UU. No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan UU. No. 1 Tahun 2004 Tentang Pembendaharaan Negara serta berbagai peraturan perundangan dibawahnya. Dengan demikian, kedepan anggaran Negara baik pusat maupun daerah menjadi anggaran berbasis kinerja, yaitu anggaran yang dihitung dan disusun berdasarkan perencanaan kinerja atau dengan kata lain dihitung dan disusun berdasarkan kebutuhan untuk menghasilkan output dan outcome yang diinginkan masyarakat.

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam kerangka penerapan tata pemerintahan yang baik di Indonesia adalah telah dikeluarkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomer PER/09/M.PAN/5/2207, tanggal 31 Mei 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah. Setiap Instansi Pemerintah wajib menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) secara formal untuk tujuan dan sasaran strategis untuk masing-masing tingkatan (level) secara berjenjang. Indikator Kinerja Utama (IKU) pada unit organisasi sekurang-kurangnya adalah indikator keluaran (output). Dengan ditetapkannya indikator kinerja utama secara formal dalam suatu lembaga pemerintah, diharapkan akan diperoleh informasi kinerja yang penting diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik serta diperolehnya ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

1.2 Maksud dan Tujuan

A. Maksud

Maksud dari penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pangandaran adalah untuk memperoleh gambaran atau sebagai alat ukur mengenai tingkat pencapaian sasaran atau tujuan dinas sebagai penjabaran dari Visi, Misi, dan sasaran strategis pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pangandaran yang mengindikasikan tingkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan, sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan.

B. Tujuan

Tujuan dari penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) ini adalah :

1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja yang baik,
2. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dan pencapaian suatu tujuan dari sasaran strategis organisasi yyang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

1.3 Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang

Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 2 tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan

Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2009 tentang Tata Cara Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
22. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 22 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Komunikasi dan Informatika Tahun 2015-2019;
23. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Barat Tahun 2009-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2010 Nomor 22 Seri E);
24. Peraturan daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 24 tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Daerah Provinsi jawa barat Nomor 9 Tahun 2008 tentang RPJPD Provinsi Jawa Barat Tahun 2016-2025 (Lembaran daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2010 Nomor 24 Seri E)
25. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 79 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daeran Provinsi Jawa Barat Tahun 2010 Nomor 79 Seri E);
26. Peraturan Daerah Kabuapten Pangandaran Nomor 15 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 15);
27. Peraturan Daerah Kabuapten Pangandaran Nomor 16 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 16);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
29. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
30. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 76 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian.

BAB II

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

Dalam Penyusunan Renstra Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pangandaran, Indikator Kinerja Utama (IKU) digunakan untuk mengukur dan meningkatkan kinerja sejauh mana keberhasilan pelaksanaan dokumen perencanaan tersebut. Kriteria dokumen perencanaan yang baik adalah jika dokumen tersebut hanya dapat dilakukan jika dokumen tersebut dapat dievaluasi sejauh mana keberhasilannya. Evaluasi keberhasilan tersebut hanya dapat dilakukan jika dalam dokumen perencanaan telah dilengkapi dengan seperangkat indikator kinerja yang akan mengukur capaian pelaksanaan pencapaian.

Dalam perencanaan kinerja tahunan, maka IKU ini akan menjadi pemandu dalam menentukan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada suatu tahun tertentu. Dengan demikian setiap tahunnya, suatu instansi pemerintah harus merencanakan program dan kegiatan sesuai dengan ukuran keberhasilan yang telah ditetapkan. Selanjutnya program dan kegiatan yang telah direncanakan tersebut yang harus diajukan usulan anggarannya dalam dokumen RKA SKPD. Dengan pendekatan ini maka diperoleh beberapa manfaat, yaitu:

- Program dan kegiatan yang dilaksanakan suatu instansi pemerintah akan terkait langsung dengan ukuran keberhasilan instansi tersebut yang merupakan penjabaran dari tugas dan fungsi instansi.
- Terdapat keselarasan antara indikator kinerja kegiatan dengan IKU instansi yang bersangkutan.
- Anggaran hanya digunakan untuk program dan kegiatan yang memang akan mendukung keberhasilan instansi dalam upaya pelaksanaan tugas dan fungsi.

Setelah pelaksanaan program dan kegiatan, maka dilakukan pengukuran berdasarkan IKU yang telah ditetapkan tersebut. Hasil pengukuran ini selanjutnya dituangkan dalam laporan kinerja instansi yang bersangkutan serta sebagai dasar pelaksanaan evaluasi kinerja untuk mewujudkan perbaikan kinerja secara berkesinambungan.

Berdasarkan sasaran strategis Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Tahun 2017-2021, ditetapkan Indikator Kinerja Utama Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pangandaran sebagai berikut :

“Tingkat kematangan sistem elektronik (sistem e-government) Pemerintah Kabupaten Pangandaran”

Sasaran Strategis		2017	2018	2019	2020	2021
SS.I	Meningkatnya Akuntabilitas Dinas					
IKS.1	Nilai AKIP			B	B	BB
SS.II	Publikasi Data Statistik Sektoral yang Akuntabel					
IKS.II	Jumlah Publikasi Data Statistik Sektoral			3	5	6

SS.III	Meningkatnya Tatalaksana Pemerintahan Berbasis Elektronik					
IKS.III	Tingkat kematangan sistem elektronik (sistem e-government) Pemerintah Kabupaten Pangandaran			2	2.25	3


INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. Nama Organisasi : Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
2. Visi : Kabupaten Pangandaran Sebagai Tujuan Wisata Berkelas Dunia
3. Misi : 1. Mewujudkan Tatakelola Pemerintahan yang Akuntabel, Bersih dan Melayani

Indikator Kinerja Utama

NO	SASARAN STRATEGI	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	PENJELASAN/FORMULASI	SUMBER DATA
1	2	3	4	5	6
Tujuan 1: Mewujudkan Reformasi Birokrasi					
1	Meningkatnya Akuntabilitas Dinas	Nilai AKIP	Predikat	Jumlah indicator yang terpenuhi/ jumlah indicator keseluruhan	DKISP
Tujuan 2 : Mendukung Terwujudnya Reformasi Birokrasi Melalui Elektronisasi Sistem Pemerintahan					
2	Meningkatnya Tatalaksana Pemerintahan Berbasis Sistem Elektronik	Tingkat Kematangan Sistem Elektronik (system e-Government) Pemerintah Kabupaten Pangandaran	Indeks	Jumlah indicator yang terpenuhi/ jumlah indicator keseluruhan	DKISP

Parigi, Januari 2019
Kepala Dinas Komunikasi, Informatika,
Statistik dan Persandian
Kabupaten Pangandaran


IAJA NURULHUDA, ST., M.Dev.Plg
 Pembina Tk. I, IV/b
 NIP. 19720106 199803 1 002

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Visi dan Misi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

3.1.1 Visi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Tahun 2017-2021 disusun mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021 yang telah ditetapkan melalui Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 16 Tahun 2016, yang merupakan penjabaran dari Visi, Misi dan Agenda Pembangunan Bupati dan Wakil Bupati Pangandaran periode 2016-2020.

Visi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian untuk tahun 2016-2021, mengacu kepada visi pembangunan daerah tahun 2016-2021, yaitu **“Membangun Layanan E-Government Guna Mewujudkan Good Government guna Manunjang Kabupaten Pangandaran sebagai Tujuan Wisata Berkelas Dunia”**

Visi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah visi instansi yang digunakan sebagai arahan kepada semua jajaran Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Instansi yang memiliki kewajiban dan kewenangan serta tanggung jawab mewujudkan masyarakat informasi yang berpengetahuan, inovatif, komunikatif, kreatif, mandiri, sejahtera, berdaya saing global, dan berkarakter tidak hanya Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, tetapi juga pihak lain, baik lembaga pemerintah maupun non-pemerintah. Dalam konteks tersebut, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian memiliki fungsi sebagai perumus kebijakan daerah, kebijakan pelaksanaan, kebijakan teknis, serta pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian lingkup Kabupaten Pangandaran.

3.1.2 Misi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

Upaya untuk mewujudkan visi tersebut melalui 4 misi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yaitu:

1. Mengembangkan dan Mengelola Aplikasi E-Government serta Mewujudkan infrastruktur dan sumber daya TIK yang memadai,
2. Memberikan layanan informasi dan komunikasi publik yang efektif, efisien, akuntabel dan transparan,
3. Menata dan mengelola data statistik sektoral,
4. Pengelolaan dan pengamanan data dan informasi.

3.2 Tugas Dan Fungsi

Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan dalam rangka membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Komunikasi, sebagian urusan Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik dan melaksanakan sebagian urusan Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik, dan Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik, dan Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada bidang Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik, dan Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas meliputi:
 - a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi kesekretariatan, Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik, dan Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
 - b. mengkoordinasikan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik, dan Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian berdasarkan kebijakan umum dinas dan Standar Pelayanan Minimal;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik, dan Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
 - e. memverifikasi rencana Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik, dan Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian;
 - f. mengkoordinasikan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - g. memimpin, mengatur, membina, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;

- h. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan bidang Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik, dan Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian;
 - i. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - j. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pem bangunan bidang E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik, dan Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - l. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
 - m. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
 - n. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja dinas;
 - p. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - q. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik;
 - c. Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian;

Sekretariat

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtangaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas serta pengkoordinasian program dan kegiatan pada Bidang dan Seksi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi;
 - a. perencanaan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Program dan Keuangan pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - b. penyelenggaraan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Program dan Keuangan pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;

- c. pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Program dan Keuangan pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - d. pengkoordinasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Program dan Keuangan, dan dengan Bidang-Bidang lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan perencanaan operasional ketata-usahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran, Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan dan analisa ketata-usahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyelenggarakan pengendalian dan mengevaluasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyelenggarakan penyusunan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam rangka kelancaran tugas;
 - g. menyiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik, dan Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian;
 - h. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati Bidang Layanan E-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Statistik, dan Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati pada Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - i. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - j. menyiapkan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - k. menyelenggarakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
 - l. melaksanakan tugas-tugas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - m. mengoordinasikan laporan-laporan kegiatan, keuangan, aset daerah lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian secara periodik;
 - n. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah pusat dan/atau provinsi periodik kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Pangandaran untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
 - o. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup dinas dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggung-jawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggung-jawaban keuangan dan barang sebagai bahan pertanggung-jawaban kuasa pengguna

- anggaran/barang tugas pembantuan yang akan disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas terkait Kabupaten Pangandaran;
- p. menyelenggarakan penyeliaan bendahara penerima atau bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu;
 - q. mengoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan serta penggunaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - r. menyelenggarakan pembagian tugas, mendelegasikan kewenangan, dan membina kepada bawahan serta menyelenggarakan program waskat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - s. menyelenggarakan penilaian hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pertimbangan atasan dalam pengembangan karier;
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan serta Perencanaan kepada atasan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana pada ayat (1), (2) dan (3), Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan Kepegawaian, Umum, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset dinas;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas dinas;

- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh dinas;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan dinas;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi dinas;
- i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan dinas;
- j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (duk), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup dinas;
- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / tugas belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi perencanaan program dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan perencanaan program, kegiatan dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Program dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - n. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan kinerja dinas;
 - q. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada dinas;
 - s. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - t. melaksanakan fasilitasi pengolah data, pengolah sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - u. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusun rencana kerja dinas;
 - v. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
 - w. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
 - x. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kepala daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

- serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- y. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - z. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - aa. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - bb. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - cc. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian perencanaan dan keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - ee. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - ff. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Layanan e-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Persandian

Pasal 6

- (1) Bidang Layanan e-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data, perencanaan, pengelolaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan Sub Urusan Pemerintahan bidang Aplikasi Informatika dan Persandian untuk Pengamanan Informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Layanan e-Government, Pengelolaan Infrastruktur dan Persandian mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan sub domain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
 - b. pengelolaan e-Government di lingkup Pemerintah Kabupaten;
 - c. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Kabupaten;
 - d. mengkoordinasikan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar-Perangkat Kabupaten; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Layanan *e-Government*, Pengelolaan Infrastruktur dan Persandian mempunyai uraian tugas :
 - a. mengevaluasi konsep pengembangan layanan portal Kabupaten, merekomendasikan hosting bagi startup publik di daerah dan menyiapkan bahan pembentukan lembaga mitra komunikasi di daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. mengevaluasi nama domain bagi kepentingan seluruh PD dan merekomendasikan nama sub domain bagi kepentingan seluruh PD serta menyiapkan bahan pembentukan lembaga mitra komunikasi di daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. merekomendasikan penyediaan dan pengelolaan akses internet dan intranet bagi seluruh PD, akses internet bagi publik dan mengkoordinasikan sistem telekomunikasi bagi seluruh PD dan instansi lain sesuai ketentuan yang berlaku;

- d. memvalidasi hasil pengolahan dan penyediaan data dan informasi bagi seluruh PD dan instansi lainnya, mengkoordinasikan konsep pengembangan bisnis proses re-engineering dan pengembangan analisa big data dan melaksanakan integrasi layanan publik dan pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan pengembangan *Application Program Interface* (API) bagi kepentingan PD dan Instansi lain, dan *channel* interaksi masyarakat dan pemerintah melalui TIK sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana pelayanan publik berbasis TIK dan merekomendasikan penyediaan dan pengelolaan *Data Center dan Disaster Recovery Center* sesuai ketentuan yang berlaku & TIK Pemerintah Kabupaten;
- g. mengkoordinasikan kerja sama teknis TIK PD dan instansi lain, dan kerja sama TIK antara pemerintah dengan non pemerintah bagi kepentingan penyelenggaraan *e-Government* sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. memverifikasi bahan pengembangan kebijakan regulasi dan tata kelola *e-Government* sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan kapasitas kelembagaan PD bidang TIK, pengembangan kapasitas sumber daya manusia aparatur dan masyarakat di bidang *e-Government* dan bimbingan teknis peningkatan kapasitas masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan keamanan informasi PD dan Instansi lain sesuai ketentuan yang berlaku dan merumuskan kebijakan - kebijakan teknis persandian untuk pengamanan informasi dengan berpedoman pada NSPK yang telah disusun oleh Badan Cyber dan Sandi Negara, serta memimpin pengelolaan dan perlindungan informasi berklasifikasi di tingkat Kabupaten;
- k. merumuskan perencanaan, anggaran dan target capaian penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi di tingkat kabupaten dengan mengutamakan keamanan informasi di tingkat kepala daerah, pimpinan dewan dan pimpinan perangkat daerah;
- l. mengelola pelaksanaan penyiapan, pemanfaatan, Materiil Sandi dan Jaring Komunikasi Sandi (JKS), pengembangan dan pemenuhan serta peningkatan kompetensi SDM Sandi melalui penyiapan dan pengiriman personil untuk mengikuti diklat-diklat sandi dan partisipasi pada kegiatan pembinaan persandian yang diselenggarakan oleh Badan Cyber dan Sandi Negara baik melalui asistensi, workshop, pelatihan, seminar dan/atau bimbingan teknis persandian dan lainnya;
- m. mengelola pelaksanaan kegiatan peningkatan kesadaran keamanan informasi (*Security Awareness*) dengan berpartisipasi dalam kegiatan sosialisasi atau seminar yang diselenggarakan oleh Badan Cyber dan Sandi Negara atau menyelenggarakan sosialisasi atau seminar pentingnya kesadaran keamanan informasi di tingkat pimpinan daerah meliputi kepala daerah, pimpinan dewan dan pimpinan tinggi lainnya;
- n. memimpin pengelolaan pusat data persandian dan pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan materiil, sarana, prasarana dan infrastruktur persandian untuk pengamanan informasi dengan berpedoman pada peraturan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Sandi Negara;
- o. mengelola pengamanan fisik dan kontrol terhadap akses informasi atau fasilitas pemroses informasi, mengelola kegiatan pemulihan data dari gangguan jaringan sistem informasi dengan tetap menjaga integritas dan ketersediaan data terutama yang berkaitan langsung dengan pimpinan daerah;
- p. mengelola pelaksanaan kebijakan manajemen risiko asset organisasi, merumuskan pola hubungan komunikasi sandi dan memimpin pelaksanaan pengukuran dan

- evaluasi tingkat keamanan informasi dan penyelenggaraan persandian secara internal pada masing - masing perangkat daerah; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) Kepala Bidang Layanan *e-Government*, Pengelolaan Infrastruktur dan Persandian membawahkan :
- a. Seksi Pengembangan *e-Government* dan Pengelolaan Infrastruktur TIK; dan
 - b. Seksi Persandian dan Keamanan Informasi.

1. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga selengkapny berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Seksi Pengembangan *e-Government* dan Pengelolaan Infrastruktur TIK dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Layanan *e-Government*, Pengelolaan Infrastruktur dan Persandian, yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengembangan *e-Government* dan Pengelolaan Infrastruktur TIK.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan *e-Government* dan Pengelolaan Infrastruktur TIK mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan sub domain di lingkup Pemerintah Kabupaten;
 - b. pelaksanaan pengelolaan *e-Government* di lingkup Pemerintah Kabupaten; dan
 - c. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan *e-Government* dan Pengelolaan Infrastruktur TIK mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun Konsep dan melaksanakan pengembangan layanan portal kabupaten dan menyiapkan bahan pembentukan lembaga mitra komunikasi di daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. menganalisis nama domain dan mengevaluasi nama sub domain bagi kepentingan seluruh PD menyiapkan bahan pembentukan lembaga mitra komunikasi di daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. mengelola dan mengevaluasi hosting bagi startup publik sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengevaluasi penyediaan dan pengelolaan *Data Center, Disaster Recovery Center & TIK* Pemerintah Kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. mengevaluasi penyediaan dan pengelolaan akses internet dan intranet bagi seluruh PD dan akses internet bagi publik sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. memverifikasi hasil pengolahan dan penyediaan data dan informasi bagi seluruh PD dan instansi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. merancang bahan sarana dan prasarana pelayanan publik berbasis TIK dan merancang sistem telekomunikasi bagi seluruh PD dan instansi lain sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. merancang konsep dan melaksanakan pengembangan *Application Program Interface (API)* dan *channel* interaksi masyarakat dan pemerintah melalui TIK sesuai ketentuan yang berlaku;

- i. merancang konsep pengembangan analisa big data dan bisnis proses re-engineering lintas PD dan lintas instansi serta integrasi layanan publik dan pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyusun bahan kerja sama teknis TIK PD dan instansi lain, kerja sama TIK antara pemerintah dengan non pemerintah bagi kepentingan penyelenggaraan *Smart City* sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun bahan pengembangan kebijakan regulasi dan tata kelola *e-Government* sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. menyusun bahan pengembangan kapasitas kelembagaan PD bidang TIK, kapasitas sumber daya manusia aparatur dan masyarakat di bidang *e-Government*, serta bimbingan teknis peningkatan kapasitas SDM sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumuman, pengolahan data, perencanaan, pengelolaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan Sub Urusan Pemerintahan bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik Sektoral.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Kabupaten;
 - b. Penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah Kabupaten; dan
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik mempunyai uraian tugas :
 - a. mengkoordinasikan monitoring isu publik di media (Media Massa dan Media Sosial) dan memverifikasi hasil pengumpulan pendapat umum (*Polling*);
 - b. mengkoordinasikan hasil pengolahan aduan masyarakat dengan instansi terkait;
 - c. mengkoordinasikan pengumpulan dan klasifikasi data informasi kebijakan, pemantauan tema kampanye kebijakan pemerintah dan pemerintah kabupaten, pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah dan memverifikasi hasil analisis data informasi kebijakan serta pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemda dan non pemda;
 - d. memverifikasi hasil pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah dan pembuatan konten daerah untuk media komunikasi publik;
 - e. mengkoordinasikan pembuatan strategi komunikasi melalui media pemda dan non pemda serta pengelolaan saluran komunikasi publik milik pemda/media internal ;
 - f. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan, pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi publik;
 - g. mengkoordinasikan dan memverifikasi pelayanan informasi publik, mengkoordinasikan penguatan hubungan dengan media (*Media Relations*) dan pelaksanaan konferensi pers dan kunjungan jurnalistik;
 - h. mengkoordinasikan pembentukan lembaga mitra komunikasi di Kabupaten dan penguatan lembaga mitra komunikasi dan komunitas strategis lainnya;
 - i. mempersiapkan dokumen, bahan dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan survei statistik sektoral;

- j. melakukan konfirmasi dan konsultasi data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan survei sesuai dengan peraturan dan perundang undangan yang berlaku;
 - k. memverifikasi program kerja tahunan statistik sektoral bidang survei sesuai dengan peraturan dan perundang undangan yang berlaku;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan survei, monitoring dan evaluasi pelaksanaan survei untuk menjadi bahan masukan dan perbaikan kegiatan survei pada masa akan datang;
 - m. menyusun konsep pengembangan metodologi survei, petunjuk teknis pelaksanaan survei, diseminasi statistik dan sistem informasi dalam rangka meningkatkan mutu data statistik;
 - n. memimpin pengolahan data hasil survei dan melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi hasil survei bidang ekonomi yang dilaksanakan untuk mendapatkan data yang objektif dan akurat; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik membawahkan :
- a. Seksi Informasi dan Komunikasi Publik; dan
 - b. Seksi Statistik Sektoral.

2. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Seksi Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik, yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Kabupaten;
 - b. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Kabupaten; dan
 - c. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas :
 - a. menganalisis hasil monitoring isu publik di media (Media Massa dan Media Sosial) dan menganalisis hasil pengumpulan pendapat umum (*Polling*);
 - b. menyusun hasil pengolahan aduan masyarakat;
 - c. melaksanakan pengumpulan, klasifikasi dan analisis data informasi kebijakan;
 - d. menyusun hasil pemantauan tema kampanye kebijakan pemerintah pusat dan pemerintah daerah;
 - e. membuat konsep pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah berdasarkan prioritas tema kampanye;
 - f. membuat konsep pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah dan pembuatan konten daerah berdasarkan berdasarkan prioritas tema kampanye;
 - g. merancang strategi komunikasi melalui media pemda dan non pemda serta pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemda dan non pemda berdasarkan strategi komunikasi;

- h. membuat konsep dan menganalisis pengelolaan saluran komunikasi/media internal;
- i. merencanakan pengumpulan dan pengolahan, menganalisis pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi publik;
- j. membuat konsep dan melaksanakan pelayanan informasi publik;
- k. mengembangkan penguatan hubungan dengan media (*Media Relations*) dan membuat konsep pelaksanaan konferensi pers dan kunjungan jurnalistik;
- l. merencanakan pembentukan lembaga mitra komunikasi dan melaksanakan penguatan lembaga mitra komunikasi dan komunitas strategis lainnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

3. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Seksi Statistik Sektoral dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik, yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Statistik Sektoral.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Statistik Sektoral mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah Kabupaten;
 - b. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah Kabupatendan; dan
 - c. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Statistik Sektoral mempunyai uraian tugas :
 - a. mengumpulkan data, menghimpun dan mengidentifikasi dokumen, bahan dan peralatan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan survei;
 - b. menginventarisasi data-data yang dibutuhkan dan mendukung pelaksanaan survei;
 - c. menyusun program kerja tahunan statistik sektoral dan melakukan konsultasi dan mengkoordinasikan bahan penyusunan program kerja tahunan statistik sektoral sesuai dengan peraturan dan perundang undangan yang berlaku;
 - d. menghimpun dan mempersiapkan bahan, menyusun dan membuat konsep/draft petunjuk teknis pelaksanaan dan metodologi/metode survei;
 - e. menyusun rencana pelaksanaan survei dan melaksanakan survei di wilayah kabupaten dalam rangka mendapatkan informasi sosial masyarakat;
 - f. menghimpun dan menyusun data hasil survei, menganalisis dan mengkaji ulang hasil dan informasi yang diperoleh pada survei sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan;
 - g. membantu melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan survei serta mempersiapkan bahan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan survei untuk menjadi bahan masukan dan perbaikan kegiatan survei pada masa akan datang;
 - h. mempersiapkan bahan penyusunan, mendata dan mengidentifikasi konsep pengembangan metodologi survei, diseminasi statistik dan sistem informasi dalam rangka peningkatan mutu data statistik;
 - i. membuat konsep pengolahan data hasil survei sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan;
 - j. membantu proses verifikasi dan validasi data dan informasi hasil survei yang dilaksanakan untuk mendapatkan data yang objektif dan akurat; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

PENUTUP

Dengan ditetapkannya Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pangandaran Tahun 2017-2021 diharapkan dapat dijadikan acuan dalam mengukur kinerja pelaksanaan program dan kegiatan dinas, sehingga dapat dijadikan dasar dalam pembuatan kontrak kinerja yang baik diwujudkan oleh para pejabat sebagai pelaksanaan tugas dan tanggung jawab.

Dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) ini diharapkan para pimpinan instansi tidak hanya mengelola anggaran saja, akan tetapi pimpinan juga harus mampu menunjukan serta mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada masyarakat.

Mudah-mudahan Indikator Kinerja Utama (IKU) ini dapat dijadikan parameter terhadap pencapaian kinerja aparatur pemerintah dalam pelaksanaan pembangunan.



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN

Jalan Raya Cijulang – Karangbenda Tlp / Fax (0265) 7500518 Parigi 46393
email : kominfo.pangandarankab@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN PANGANDARAN

NOMOR : 050/Kpts. -DKISP/2019

TENTANG

PENETAPAN PERUBAHAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN PANGANDARAN

TAHUN 2017 – 2021

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 dan pasal 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Instansi Pemerintah, perlu diatur Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021;
- b. bahwa berkenaan dengan perubahan RPJMD Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 – 2021 maka perlu untuk merubah Indikator Kinerja Utama Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 – 2021 disesuaikan dengan Perubahan RPJMD dimaksud;
- c. bahwa untuk kepentingan sebagaimana dimaksud pada huruf c, perlu ditetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang

Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah;

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 16 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
14. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
15. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
16. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pangandaran Nomor: 050/Kpts.031.a-DKISP/2018 tentang Perubahan

Rencana Strategis Dinas Komunikasi, Informatika,
Statistik dan Persandian Kabupaten Pangandaran.

Memperhatikan :


MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PENETAPAN PERUBAHAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN PANGANDARAN TAHUN 2018 – 2021
- KESATU : Penetapan Perubahan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pangandaran tahun 2018-2021 sebagaimana dalam Lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Indikator Kinerja Utama sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini merupakan acuan kinerja yang digunakan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pangandaran, untuk menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kinerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pangandaran tahun 2018-2021.
- KETIGA : Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, disusun dengan mengacu kepada Indikator Kinerja Strategis Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pangandaran.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Parigi

Pada Tanggal : Januari 2019

a.n BUPATI PANGANDARAN
KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN PANGANDARAN



JAJA NURULHUDA, ST., M.Dev.Plg
NIP. 19720106 199803 1 002

