

**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA**  
**INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)**



**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN**  
**KABUPATEN PANGANDARAN**  
**TAHUN ANGGARAN 2022**



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN**  
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,**  
**STATISTIK DAN PERSANDIAN**

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

---

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

Nomor : 050/027-DKISP/2022  
Lampiran : 2 (Dua) Lembar

**TENTANG**  
**TIM PENYUSUSAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI**  
**PEMERINTAHAN (LAKIP) DAN PENETAPAN KINERJA (PK)**  
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN**  
**KABUPATEN PANGANDARAN TAHUN 2021**

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIK, STATISTIK DAN PERSANDIAN**  
**KABUPATEN PANGANDARAN**

Menimbang :

- a. Bahwa dalam rangka kelancaran Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja (PK) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pangandaran, perlu dilaksanakan secara terkoordinasi oleh suatu Tim;
- b. Bahwa untuk kepentingan dimaksud pada huruf a, perlu dibentuk Tim Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja (PK) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pangandaran Tahun Anggaran 2022, yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pangandaran.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembendaharaan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah;
6. 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;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 16 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2017-2021;
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
  13. 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

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Membentuk Tim Penyusun Laporan Kinerja Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja (PK) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pangandaran Tahun Anggaran 2022, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan Dinas ini.
- KEDUA : Tim Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas sebagaimana berikut:  
Tahap Pertama : Persiapan Penyusunan LAKIP dan PK Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pangandaran;
- KEDUA : Penyusunan LAKIP dan PK Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. Mengelolah data Laporan Kinerja dari Kepala Seksi dan Kasubag selaku pelaksana kegiatan di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pangandaran;
  - b. Melaksanakan pengukuran dan penilaian kinerja;
  - c. Mengkoordinasikan dan mengkonfirmasi hasil pengukuran dan penilaian kinerja kepada pelaksana kegiatan ;
  - d. Memimpin dan mengelola target kinerja dari pelaksana kegiatan;

e. Melaporkan dan menyampaikan hasil Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Penetapan Kinerja Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

KETIGA : Segala Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan kepada DPA Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pangandaran Tahun 2022.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diperbaiki apabila terdapat kesalahan atau kekeliruan di dalamnya.

ditetapkan di : Parigi

pada tanggal : 04 Januari 2022



**JAJA NURUDHUDA. ST.. M.Dev.Plg**

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19720106 199803 1 002

Tembusan :

1. Yth. Inspektur Kabupaten Pangandaran
2. Yth. Kepala Bappeda Kabupaten Pangandaran
3. Yth. Kepala BPKD Kabupaten Pangandaran

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas  
Komunikasi, Informatika,  
Statistik dan Persandian  
Kabupaten Pangandaran  
Nomor : 050 /027-DKISP / 2022  
Tanggal : 01 Januari 2022

SUSUNAN TIM PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH (LAKIP) DAN PENETAPAN KINERJA (PK)  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN  
KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN ANGGARAN 2022

- I. Penanggungjawab : Kepala Dinas  
II. Ketua : Sekretaris  
III. Sekretaris : Kasubag Program dan Keuangan  
IV. Anggota :  
1) Kabid Aplikasi, Informatika dan Persandian;  
2) Kabid Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik;  
3) Kasi Statistik Sektoral;  
4) Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum;  
5) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan;  
6) Bendahara Penerimaan;  
7) Bendahara Pengeluaran;  
8) Operator Perencanaan;

ditetapkan di : Parigi  
pada tanggal : 01 Januari 2022



**JAJA NURULHUDA, ST., M.Dev.Plg**  
Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP. 19720106 199803 1 002



Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas  
Komunikasi, Informatika,  
Statistik dan Persandian  
Kabupaten Pangandaran  
Nomor : 050 /027- Dk158 / 2022  
Tanggal : 04 Januari 2022

RINCIAN TUGAS TIM PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) DAN PENETAPAN KINERJA (PK)  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN  
KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN ANGGARAN 2022

1. Penanggungjawab : Bertanggungjawab terhadap Penyelesaian  
Penyusunan Laporan Kinerja dan Perjanjian Kerja
2. Ketua : Mengkoordinasikan segala aktivitas  
pengadministrasian data kinerja, berupa capaian  
kinerja kegiatan Tahun 2022 dan menyusun data  
rencana kinerja Tahun 2023.
3. Sekretaris :
  1. Menyusun jadwal penyusunan Laporan Kinerja  
dan Perjanjian Kinerja;
  2. Menyusun tahapan pelaksanaan Penyusunan  
Laporan Kinerja dan Perjanjian Kinerja; dan
  3. Melaporkan hasil Penyusunan Laporan Kinerja  
dan Perjanjian Kinerja.
4. Anggota :
  1. Menyusun daftar pengumpulan data berupa  
format daftar isian yang berisi sasaran, program  
kegiatan dari pelaksanaan kegiatan;
  2. Mengumpulkan data kinerja dari setiap pelaksana  
kegiatan dan mengelompokkan berdasarkan  
capaian sasaran;
  3. Mengumpulkan data rencana kerja Tahun 2022  
dan mengadministrasikannya sehingga tersusun  
substansi Perjanjian Kinerja Tahun 2022;
  4. Menganalisa data kinerja dan mengolah data  
dimaksud berdasarkan indikator, target dan  
realisasinya;
  5. Menyusun Laporan Kinerja Dinas Komunikasi,  
Informatika, Statistik dan Persandian  
berdasarkan realisasi yang dicapai tiap pelaksana  
kegiatan (sasaran dan program);
  6. Menyusun Perjanjian Kinerja Dinas Komunikasi,  
Informatika, Statistik dan Persandian  
berdasarkan sasaran dan program.

ditetapkan di : Parigi  
pada tanggal : 04 Januari 2022



**JAJA NURULHUDA, ST., M.Dev.Plg**  
Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP. 19720106 199803 1 002

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, maka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Tahun 2022 dapat diselesaikan dengan baik sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian ini merupakan dokumen pertanggungjawaban Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam menjalankan kegiatan-kegiatan pokoknya sesuai dengan Visi Misi yang telah dirumuskan, mengacu pada tugas pokok yang diemban.

Sebagai salah satu unsur dari fungsi pembangunan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian telah melaksanakan serangkaian kegiatan dengan harapan dapat berperan dalam meningkatkan kinerja atau keberhasilan penyelenggaraan pembangunan.

Dengan tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini diharapkan pula dapat menjadi bahan atau acuan bagi segenap unsur Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sendiri untuk lebih meningkatkan peran aktif dalam mencapai Visi dan Misi yang telah ditetapkan. Selanjutnya Laporan ini juga menjadi masukan penilaian bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Pangandaran.

Parigi, 09 Januari 2023

KEPALA DINAS KOMUNIKASI,  
INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN  
KABUPATEN PANGANDARAN



**JAJA NURUDHUDA, ST., M.Dev.Plg**

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19720106 199803 1 002

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1. Latar Belakang**

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP), setiap Instansi Pemerintah diwajibkan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang merupakan bagian dari Sistem Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Laporan Kinerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Tahun 2022 didasari oleh Tap MPR RI Nomor XI/MPR/1998 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, serta Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 yang mewajibkan setiap Instansi Pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintah negara untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan mengelola sumber daya yang dimilikinya. Pertanggungjawaban tersebut disajikan dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Laporan Kinerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian berpedoman kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara *Review* Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Secara teknis pada tahun 2022 penyusunan Laporan Kinerja telah mengacu pada Dokumen Rencana Kinerja tahun 2022 serta Perjanjian Kinerja tahun 2022.

### **2. Dasar Hukum**

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian tahun 2021 mengacu pada :

- 1) Tap MPR RI Nomor XI/MPR/1998 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- 2) Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999, tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi dan Nepotisme;
- 3) Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 1999, tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 4) Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
- 5) 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;
- 6) Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara *Review* Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 7) Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
- 8) Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 58 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun



2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

### **3. Tugas Pokok dan Fungsi Serta Potensi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**

#### **3.1. Tugas Pokok dan Fungsi**

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) 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.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang Aplikasi, Informatika dan Persandian, dan Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang Aplikasi, Informatika dan Persandian, dan Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada bidang Aplikasi, Informatika dan Persandian, dan Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
  - a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi kesekretariatan, Aplikasi, Informatika dan Persandian, dan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
  - b. mengkoordinasikan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi Aplikasi, Informatika dan Persandian dan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik 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 Aplikasi, Informatika dan Persandian dan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
- e. memverifikasi rencana Aplikasi, Informatika dan Persandian dan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik;
- 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 system informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang Aplikasi, Informatika dan Persandian dan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik;
- 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 kerja sama 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.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan (4), Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Aplikasi, Informatika dan Persandian;
  - c. Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik;

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 3

- (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, kerumahtanggaan, 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. mengkoordinasikan laporan-laporan kegiatan, keuangan, aset daerah lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian secara periodik;
  - n. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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, kepustakaan, 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 pengelolaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan 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 izin / 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 penata usahaan 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 penyeteroran 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.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Aplikasi, Informatika dan Persandian

##### Pasal 6

- (1) Bidang Aplikasi, Informatika 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 Aplikasi, Informatika 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 Aplikasi, Informatika 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 Aplikasi, Informatika dan Persandian membawahkan :
  - a. Seksi Persandian dan Keamanan Informasi.
- 1. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga selengkapnya 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.
2. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga selengkapny berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 8

- (1) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi 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 Persandian dan Keamanan Informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan Penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Kabupaten;
  - b. penyiapan Bahan Penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar-Perangkat Daerah Kabupaten; dan
  - c. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan kegiatan tata kelola dan perlindungan informasi berklasifikasi di tingkat kabupaten dan pengawasan penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi internal;
  - b. menyiapkan konsep 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 tinggi lainnya;
  - c. menyiapkan konsep kebijakan - kebijakan teknis persandian untuk pengamanan informasi dengan berpedoman pada NSPK yang telah disusun oleh Badan Cyber dan Sandi Negara;
  - d. melaksanakan kegiatan penyiapan, pemanfaatan dan pengembangan SDM Sandi, Materiil Sandi, Jaring Komunikasi Sandi (JKS) dan melaksanakan kebijakan manajemen risiko aset organisasi;
  - e. melaksanakan kegiatan pemenuhan dan peningkatan kompetensi SDM Sandi melalui penyiapan dan pengiriman personil untuk mengikuti diklat-diklat sandi, partisipasi pada kegiatan pembinaan persandian yang diselenggarakan oleh Badan Cyber dan Sandi Negara baik melalui asistensi, workshop, pelatihan, seminar dan/atau bimbingan teknis persandian;
  - f. melaksanakan kegiatan peningkatan kesadaran keamanan informasi (*Security Awareness*) dengan berpartisipasi dalam kegiatan sosialisasi atau seminar pentingnya kesadaran keamanan informasi yang diselenggarakan oleh Badan Cyber dan Sandi Negara dan menyelenggarakan sosialisasi atau seminar pentingnya kesadaran keamanan informasi di tingkat pimpinan daerah meliputi kepala daerah, pimpinan dewan dan pimpinan tinggi lainnya;
  - g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan pusat data persandian, materiil, sarana, prasarana dan infrastruktur persandian untuk pengamanan informasi dengan berpedoman pada Peraturan yang telah ditetapkan oleh Badan Cyber dan Sandi Negara;
  - h. melaksanakan kegiatan pengukuran dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan tingkat keamanan informasi secara internal pada masing - masing perangkat daerah;
  - i. mengelola dan melaksanakan kegiatan pemulihan data dari gangguan jaringan sistem informasi dengan tetap menjaga integritas dan ketersediaan data;
  - j. melaksanakan pengamanan fisik dan kontrol terhadap akses informasi atau fasilitas pemroses informasi terutama yang berkaitan langsung dengan pimpinan daerah;



- k. menyiapkan konsep pola hubungan komunikasi sandi dan Melakukan evaluasi pola hubungan komunikasi;
  - l. mempromosikan, merancang dan menangani insiden keamanan informasi sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
3. Ketentuan Bagian Keempat pasal 9 diubah, sehingga selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keempat  
Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik

Pasal 9

- (1) Bidang 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 Sektor.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik mempunyai fungsi :
  - a. 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 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 Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik membawahkan :
- a. Seksi Statistik Sektoral.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Statistik Sektoral dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang 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 Kabupaten dan; dan
  - c. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Statistik Sektorial 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 sektorial dan melakukan konsultasi dan mengkoordinasikan bahan penyusunan program kerja tahunan statistik sektorial 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 meningkatkan 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.

Bagian Kelima  
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 dibawah dan bertanggungjawab 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.

## 5.2 Potensi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

Beberapa potensi yang dimiliki Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian antara lain sebagai berikut :

| No. | Bidang                                            | Potensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Kepala Dinas                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan kebijakan bidang Aplikasi, Informatika dan Persandian, dan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan bidang Aplikasi, Informatika dan Persandian, dan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik</li> <li>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada bidang Aplikasi, Informatika dan Persandian, dan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik</li> </ol>                                                                                                                  |
| 2.  | Sekretariat                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Program dan Keuangan pada Dinas Komunikasi, Informatika , Statistik dan Persandian;</li> <li>b. Penyelenggaraan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Program dan Keuangan pada Dinas Komunikasi, Informatika , Statistik dan Persandian;</li> <li>c. Pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Program dan Keuangan pada Dinas Komunikasi, Informatika , Statistik dan Persandian;</li> </ol> |
| 3.  | Bidang Aplikasi, Informatika dan Persandian       | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang Aplikasi, Informatika dan Persandian;</li> <li>b. Perumusan kebijakan teknis bidang Aplikasi, Informatika dan Persandian;</li> <li>c. Pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pemanfaatan bidang Aplikasi, Informatika dan Persandian;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                             |
| 4.  | Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan dan penyusunan program operasional bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik;</li> <li>b. Penyelenggaraan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik yang menjadi kewenangan daerah</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



|  |  |                                                                                                    |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | kabupaten;<br>c. Pengendalian pelaksanaan bidang<br>Informasi, Komunikasi Publik dan<br>Statistik; |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

## BAB II

### PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

#### 1. PERENCANAAN

##### A. Rencana Strategis

Rancangan Strategis (Renstra) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Proses ini menghasilkan suatu Rencana Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang setidaknya memuat misi, visi, tujuan, sasaran, kebijakan dan Program serta ukuran keberhasilan dalam pelaksanaannya.

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, penyusunan Renstra ini merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah, penyusunan Renstra ini merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar dalam 5 tahun ke depan mampu menjawab tuntutan lingkungan strategik lokal, nasional dan global, namun berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia. Melalui pendekatan Perencanaan yang jelas dan sinergis, instansi pemerintah dapat lebih menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi peluang, dan kendala yang dihadapi dalam upaya meningkat kinerjanya.

##### a. Visi Misi

Visi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian merujuk pada visi Kabupaten Pangandaran sebagai berikut:

“PANGANDARAN JUARA MENUJU WISATA BERKELAS DUNIA YANG BERPIJAK PADA NILAI KARAKTER BANGSA”

Dalam mewujudkan Visi tersebut dilakukan upaya-upaya yang dirumuskan dalam Misi.

Dalam rangka pelaksanaan misi maka diperlukan kerangka yang jelas pada misi tersebut, menyangkut tujuan dan sasaran yang akan dicapai. Tujuan dan sasaran pada setiap misi yang dijalankan akan memberikan arahan bagi pelaksanaan setiap urusan pemerintahan daerah baik urusan wajib maupun urusan pilihan dalam mendukung pelaksanaan misi dimaksud.

Misi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang merujuk pada misi kabupaten adalah sebagai berikut :

Misi 5 : Mewujudkan Reformasi Birokrasi Yang Melayani,Efektif,Efisien,dan Akuntabel

##### a. Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategik. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.

Sedangkan sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur dapat dicapai dengan berorientasi pada hasil dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran dilengkapi indikator sasaran yaitu ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran yang akan

diwujudkan pada tahun yang bersangkutan. Setiap indikator sasaran dilengkapi dengan tingkat capaian (target) masing-masing.

Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu sampai dengan satu tahun secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam Prioritas Pembangunan.

Tujuan Sasaran dan Indikator Sasaran Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pangandaran :

| No. | Tujuan                                                                                   | Sasaran                                                                      | Indikator Sasaran                                         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1.  | Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) | Implementasi Penyelenggaraan e-Government                                    | Persentase aplikasi yang dimanfaatkan secara baik         |
|     |                                                                                          |                                                                              | Persentase pengamanan informasin daerah                   |
|     |                                                                                          | Peningkatan Kualitas Pengelolaan, Penyebaran dan Pemerataan Informasi Publik | Persentase penyebaran informasi publik                    |
|     |                                                                                          |                                                                              | Persentase pemenuhan ketersediaan data statistik sektoral |
|     |                                                                                          | Meningkatnya Akuntabilitas Dinas                                             | Nilai LHE AKIP Diskominfo                                 |

**B. Perencanaan Kinerja Tahun 2022**

Kebijakan dan program merupakan Stratejik atau cara untuk mencapai tujuan dan sasaran. Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan, serta visi dan misi instansi pemerintah. Sedangkan program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat, guna mencapai sasaran tertentu, Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan Rencana Kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Dalam Rencana Kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran maupun kegiatan. Penyusunan Rencana Kinerja merupakan pedoman bagi penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam tahun tertentu.

| No | Kebijakan                                                                                       | Program                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1  | Peningkatan Akuntabilitas dan Penguatan Evaluasi Atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/KotaProgram |
| 2  | Mengembangkan Sistem Elektronik yang Terintegrasi dan Lebih Berdaya Guna                        | Program Pengelolaan Aplikasi Informatika                           |
| 3  | Pengamanan Keaslian Dokumen Elektronik Dengan Pemanfaatan Sertifikat Elektronik                 | Program Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi      |
| 4  | Pemanfaatan Sarana Media Sosial                                                                 | Program pengelolaan informasi dan komunikasi publik                |
|    |                                                                                                 |                                                                    |

## 1. PERJANJIAN KINERJA 2022

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara *Review* Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

### A. Target Kinerja Program

| No. | Sasaran                          | Program                                                            | Kinerja                                                                                                                                                                                                       |        | Anggaran Program |
|-----|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|
|     |                                  |                                                                    | Indikator                                                                                                                                                                                                     | Target |                  |
| 1   | Meningkatnya akuntabilitas dinas | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/KotaProgram | Persentase sarana prasarana kantor yang terpenuhi, Persentase laporan keuangan dengan kualitas baik, Persentase peningkatan kompetensi aparatur, Persentase perencanaan dan evaluasi kinerja yang berkualitas | 91%    | 3.508.191.785    |



|   |                                                                              |                                                               |                                                                                           |            |             |
|---|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|
| 2 | Implementasi Penyelenggaraan e-Government                                    | Program Aplikasi Informatika                                  | tingkat kematangan tata kelola spbe                                                       | 3,1 Indeks | 270.810.000 |
|   |                                                                              | Program Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi | Persentase sistem informasi dan data elektronik yang aman                                 | 20%        | 17.400.000  |
| 3 | Peningkatan Kualitas Pengelolaan, Penyebaran dan Pemerataan Informasi Publik | Program Informasi dan Komunikasi Publik                       | Persentase tata kelola layanan informasi publik, Persentase tata kelola komunikasi publik | 60%        | 712.453.592 |

#### B. Target Kinerja Kegiatan

| No | Program                                                      | Sub Kegiatan                                                | Kinerja                                                           |           | Anggaran Kegiatan |
|----|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------|
|    |                                                              |                                                             | Indikator                                                         | Target    |                   |
| 1  | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota | Peyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah              | Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang tersusun         | 3 Dokumen | 21.000.000        |
|    |                                                              | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN                           | Jumlah ASN yang mendapat fasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan | 21 Orang  | 2.269.898.001     |
|    |                                                              | Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan | Jumlah penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan            | 3 Dokumen | 21,000,000        |

|  |  |                                                                  |                                                                                    |           |            |
|--|--|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|
|  |  | SKPD                                                             | SKPD                                                                               |           |            |
|  |  | Penatausahaan Barang Milik daerah pada SKPD                      | Jumlah laporan penatausahaan bmd pada skpd                                         | 1 Laporan | 21,000,000 |
|  |  | Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah                           | Jumlah laporan pengelolaan retribusi daerah                                        | 1 Laporan | 19,800,000 |
|  |  | Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian          | Jumlah dokumen hasil koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian       | 1 Dokumen | 17,400,000 |
|  |  | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan | 1 Paket   | 714.000    |
|  |  | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor                     | Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan                     | 2 Paket   | 79.190.959 |
|  |  | Penyediaan Peralatan Rumah Tangga                                | Jumlah paket peralatan rumah tangga yang disediakan                                | 1 Paket   | 2.693.801  |
|  |  | Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan                        | Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang                                   | 3 Paket   | 4.326.500  |

|  |  |                                                          |                                                                                        |            |             |
|--|--|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|
|  |  |                                                          | disediakan                                                                             |            |             |
|  |  | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan | Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan           | 1 Dokumen  | 18.000.000  |
|  |  | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD     | Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi skpd                    | 24 Laporan | 40.467.500  |
|  |  | Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya            | Jumlah unit gedung kantor atau bangunan lainnya yang disediakan                        | 1 Unit     | 100,000,000 |
|  |  | Penyediaan Jasa Surat Menyurat                           | Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat                                          | 1 Laporan  | 3.250.000   |
|  |  | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik  | Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan | 5 Laporan  | 332.340.000 |
|  |  | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor                    | Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan                   | 3 Laporan  | 115.274.000 |
|  |  | Penyediaan                                               | Jumlah                                                                                 | 2 Unit     | 62.014.392  |

|   |                                         |                                                                                                                 |                                                                                                                             |           |             |
|---|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|
|   |                                         | Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan         | kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya                             |           |             |
|   |                                         | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | Jumlah jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan yang disediakan | 3 Unit    | 12.412.632  |
|   |                                         | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya                                                                        | Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara                                                                          | 5 Unit    | 6.175.000   |
| 2 | Program Informasi dan Komunikasi Publik | Pengelolaan Media Komunikasi Publik                                                                             | Jumlah dokumen hasil pelaksanaan pengelolaan media komunikasi publik                                                        | 2 Dokumen | 106.072.406 |
|   |                                         | Pelayanan Informasi Publik                                                                                      | Jumlah dokumen hasil pelayanan informasi publik                                                                             | 1 Dokumen | 16,200,000  |
|   |                                         | Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media dan                                                                  | Jumlah dokumen kemitraan dengan masyarakat,                                                                                 | 3 Dokumen | 590.181.186 |



|   |                                                               |                                                                                               |                                                                                                                            |                    |             |
|---|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|
|   |                                                               | Kemitraan Komunitas                                                                           | media dan komunitas dalam mendiseminasikan                                                                                 |                    |             |
| 3 | Program Aplikasi Informatika                                  | Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik                      | jumlah aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik yang dikembangkan                                       | 4 Unit             | 109,800,000 |
|   |                                                               | Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah | Jumlah dokumen pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintahan daerah | 1 Dokumen          | 161.010.000 |
| 4 | Program Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi | Operasionalisasi Jaringan Komunikasi sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota                  | Jumlah perangkat daerah yang terhubung dalam jaringan komunikasi sandi                                                     | 1 Perangkat Daerah | 17,400,000  |

#### C. Laporan Anggaran per Sasaran

| No. | Sasaran                                                                      | Anggaran      |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1   | Meningkatnya akuntabilitas dinas                                             | 3.508.191.785 |
| 2   | Implementasi Penyelenggaraan e-Government                                    | 288.210.000   |
| 3   | Peningkatan Kualitas Pengelolaan, Penyebaran dan Pemerataan Informasi Publik | 712.453.592   |

## **BAB III**

### **AKUNTABILITAS KINERJA**

#### **A. Capaian Kinerja Organisasi**

Keterkaitan sasaran kinerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dengan sasaran Kabupaten adalah sebagai berikut :

Mendukung terhadap Visi Kabupaten yaitu Pangandaran Juara Menuju Wisata Berkelas Dunia Yang Berpijak Pada Nilai Karakter Bangsa dengan Misi yaitu Mewujudkan Reformasi Birokrasi Yang Melayani, Efektif, Efisien, dan Akuntabel.

Tujuan dalam RPJMD yang terkait dengan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang mampu memberikan pelayanan publik yang prima.

Sasaran dalam RPJMD yang terkait dengan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), dan fokus utama yang menjadi indikator RPJMD adalah Indeks SPBE, Nilai SAKIP.

Tujuan dan sasaran Kabupaten tersebut selanjutnya dituangkan dalam tujuan dan sasaran dinas sebagai berikut :

1. Meningkatnya Akuntabilitas Dinas
2. Implementasi Penyelenggaraan e-Government
3. Peningkatan Kualitas Pengelolaan, Penyebaran dan Pemerataan Informasi Publik

Untuk mewujudkan tujuan tersebut maka disusunlah sasaran Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah sebagai berikut :

1. Nilai LHE AKIP Diskominfo
2. Persentase aplikasi yang dimanfaatkan secara baik
3. Persentase pengamanan informasi daerah
4. Persentase penyebaran informasi publik
5. Persentase pemenuhan ketersediaan data statistik sektoral

Capaian kinerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian berdasarkan sasaran strategis dengan capaian sebagai berikut :

**Tabel Capaian Target Kinerja Dinas Komunikasi, Informatika,  
Statistik dan Persandian Tahun 2022**

| No. | Sasaran Strategis                                                            | Indikator Kinerja                                         | Target | Realisasi | Persentase Capaian (%) |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------|-----------|------------------------|
| 1.  | Meningkatnya Akuntabilitas Dinas                                             | Nilai LHE AKIP Diskominfo                                 | 89,66  | 64,95     | 72,44                  |
| 2.  | Implementasi Penyelenggaraan e-Government                                    | Persentase aplikasi yang dimanfaatkan secara baik         | 79     | 95,52     | 120                    |
|     |                                                                              | Persentase pengamanan informasi daerah                    | 60     | 74,62     | 124                    |
| 3.  | Peningkatan Kualitas Pengelolaan, Penyebaran dan Pemerataan Informasi Publik | Persentase penyebaran informasi publik                    | 55     | 66,68     | 121                    |
|     |                                                                              | Persentase pemenuhan ketersediaan data statistik sektoral | 25     | 33,33     | 133                    |

### **Nilai LHE Akip DISKOMINFO**

Meningkatnya nilai akuntabilitas kinerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian untuk Tahun 2022 tidak tercapai dikarenakan laporan hasil evaluasi tahun 2022 dari Inspektorat masih dalam proses penilaian.

### **Persentase Aplikasi yang dimanfaatkan secara baik**

Persentase aplikasi yang dimanfaatkan secara baik dapat melampaui target yaitu dengan realisasi 95,52% dengan capaian sebesar 120%. Faktor pendukung tercapainya persentase aplikasi yaitu dikarenakan semua pengampu sistem memanfaatkan secara baik sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Adapun hal yang perlu ditingkatkan yaitu optimalisasi pemanfaatan sistem aplikasi dan identifikasi kebutuhan yang lebih diperlukan.

### **Persentase Pengamanan Informasi Daerah**

Persentase pengamanan informasi daerah dapat melampaui target yaitu 74,62% dengan capaian sebesar 124%. Faktor pendukung tercapainya

persentase pengamanan informasi yaitu dikarenakan kesadaran akan pengamanan sistem sangatlah diperlukan untuk keamanan lalu lintas data dan informasi. Adapun hal yang perlu ditingkatkan yaitu peningkatan metode cara dan Teknik pengamanan sistem informasi yang terstandarisasi dan melakukan audit keamanan informasi.

**Persentase Penyebaran Informasi Publik**

Persentase penyebaran informasi publik dapat melampaui target yaitu 66,68% dengan capaian sebesar 160%. Faktor pendukung tercapainya persentase penyebaran informasi publik yaitu optimalisasi penggunaan media social sebagai sarana penyebaran informasi publik. Adapun hal yang perlu ditingkatkan yaitu peningkatan penyebaran informasi publik melalui media social youtube.

**Persentase Pemenuhan Ketersediaan Data Statistik Sektoral**

Persentase pemenuhan ketersediaan data statistik sektoral melampaui target dikarenakan ada beberapa skpd yang menyerahkan publikasi data statistik.

**Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian target kinerja**

| No. | Sasaran                                                                      | Program/Kegiatan Yang Menunjang                               | Alasan |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------|
| 1.  | Meningkatnya Akuntabilitas Dinas                                             | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota   | -      |
| 2.  | Implementasi Penyelenggaraan e-Government                                    | Program Pengelolaan Aplikasi Informatika                      | -      |
|     |                                                                              | Program Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi |        |
| 3.  | Peningkatan Kualitas Pengelolaan, Penyebaran dan Pemerataan Informasi Publik | Program pengelolaan informasi dan komunikasi publik           | -      |
|     |                                                                              | Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral                    | -      |

**Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2022**

| No. | Sasaran Strategis                         | Indikator Kinerja                                 | 2021  | 2022  |
|-----|-------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------|-------|
| 1   | Meningkatnya Akuntabilitas Dinas          | Nilai LHE AKIP Diskominfo                         | 87,87 | 64,95 |
| 2   | Implementasi Penyelenggaraan e-Government | Persentase aplikasi yang dimanfaatkan secara baik | 95,52 | 95,52 |
|     |                                           | Persentase pengamanan                             | 74,62 | 74,62 |



|   |                                                                              |                                                           |      |       |
|---|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------|-------|
|   |                                                                              | informasi daerah                                          |      |       |
| 3 | Peningkatan Kualitas Pengelolaan, Penyebaran dan Pemerataan Informasi Publik | Persentase penyebaran informasi publik                    | 80   | 66,68 |
|   |                                                                              | Persentase pemenuhan ketersediaan data statistik sektoral | 4,16 | 33,33 |

**Perbandingan Capaian dengan Standar Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/Kota lain**

| No. | Tujuan/Sasaran                                                               | Indikator Kinerja                                         | Realisasi Tahun 2022 | Standar Nasional | % Capaian |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------|------------------|-----------|
| 1   | 2                                                                            | 3                                                         | 4                    | 5                | 6=4/5*100 |
| 1.  | Meningkatnya Akuntabilitas Dinas                                             | Nilai LHE AKIP Diskominfo                                 | 64,95                | -                | -         |
| 2.  | Implementasi Penyelenggaraan e-Government                                    | Persentase aplikasi yang dimanfaatkan secara baik         | 95,52                | -                | -         |
|     |                                                                              | Persentase pengamanan informasi daerah                    | 74,62                | -                | -         |
| 3.  | Peningkatan Kualitas Pengelolaan, Penyebaran dan Pemerataan Informasi Publik | Persentase penyebaran informasi publik                    | 66,68                | -                | -         |
|     |                                                                              | Persentase pemenuhan ketersediaan data statistik sektoral | 33,33                | -                | -         |

**Realisasi Anggaran 2022**

| No.    | Sasaran                                                                      | Program/ Kegiatan Yang Menunjang                             | Pagu Anggaran (Rp.) | Realisasi Anggaran (Rp.) | %     |
|--------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|-------|
| 1.     | Meningkatnya Akuntabilitas Dinas                                             | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota | 3.508.191.785       | 3.208.030.328            | 91,44 |
| 2.     | Implementasi Penyelenggaraan e-Government                                    | Program Aplikasi Informatika                                 | 270.810.000         | 222.643.500              | 82,21 |
|        |                                                                              | Program Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengaman Informasi  | 17.400.000          | 15.300.000               | 87,93 |
| 3.     | Peningkatan Kualitas Pengelolaan, Penyebaran dan Pemerataan Informasi Publik | Program Informasi dan Komunikasi Publik                      | 712.453.592         | 640.018.565              | 89,83 |
| Jumlah |                                                                              |                                                              | 4.508.855.377       | 4.085.992.392            | 90,62 |

## BAB IV

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Dalam usaha mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Pangandaran, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pangandaran memfokuskan pada program dan kegiatan yang ada pada 2 bidang dan sekretariat. Adapun dalam mendukung pencapaian Visi dan Misi tersebut dilaksanakan melalui 4 program dengan 26 sub kegiatan yang dibiayai oleh APBD yaitu sebesar Rp. 4.508.855.377 dengan realisasi Rp. 4.085.992.392 dengan persentase 90,62%.

Sebagai bagian penutup dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pangandaran dapat disimpulkan bahwa selama tahun 2022 hasil capaian kinerja sasaran yang ditetapkan secara umum dapat memenuhi target kecuali kinerja sasaran pada urusan statistik yang tidak mencapai target. Meskipun demikian, berbagai pencapaian target indikator kinerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pangandaran memberikan gambaran bahwa keberhasilan dalam pelaksanaan kegiatan sangat ditentukan oleh komitmen, keterlibatan dan dukungan aktif segenap komponen yang ada di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pangandaran.

#### B. Strategi Peningkatan Kinerja

Strategi yang ditempuh dalam meningkatkan Kinerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pangandaran antara lain :

1. Penyusunan rencana pelaksanaan Program dan Kegiatan dalam upaya pencapaian target indikator kinerja yang telah ditetapkan akan dilakukan secara cermat dengan mempertimbangkan tujuan organisasi secara tepat dan kemampuan sumberdaya yang tersedia.
2. Memperbaiki sistem pengumpulan dan pengolahan data kinerja agar pemenuhan indikator sasaran organisasi dapat dilaksanakan secara maksimal.

Parigi, 09 Januari 2023

KEPALA DINAS KOMUNIKASI,  
INFORMATIKA, STATISTIK DAN  
PERSANDIAN KABUPATEN PANGANDARAN



**JAJA NURULHUDA, ST., M.Dev.Plg**

Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP. 19720106 199803 1 002

**JUMLAH APLIKASI**

| No | Aplikasi & Web      | QTY | SKPD                                                          | Status Akses | Ket                                    | Status Keamanan |
|----|---------------------|-----|---------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------|-----------------|
| 1  | Portal pangandaran  | 1   | Kominfo                                                       | Bisa         | digunakan                              | secure          |
| 2  | Web skpd            | 34  | semua skpd (dinas & kecamatan)                                | Bisa         | ada beberapa tidak digunakan oleh skpd | secure          |
| 3  | Web desa            | 6   | parigi,kertamukti,pasirgeulis,harumandala,batukaras,pagerbumi | Bisa         | digunakan                              | not secure      |
| 4  | Web puskesmas       | 1   | pkp pangandaran                                               | Bisa         | digunakan                              | secure          |
| 5  | E-office            | 1   | kominfo                                                       | Bisa         | digunakan                              | secure          |
| 6  | Sikap               | 1   | bkpsdm                                                        | Bisa         | digunakan                              | not secure      |
| 7  | Asinpeda            | 1   | bkpsdm                                                        | Bisa         | digunakan                              | secure          |
| 8  | Jdih pangandaran    | 1   | bagian hukum                                                  | Bisa         | digunakan                              | secure          |
| 9  | Jdih dprd           | 1   | setwan                                                        | Bisa         | digunakan                              | secure          |
| 10 | Ppid                | 1   | kominfo                                                       | Bisa         | digunakan                              | secure          |
| 11 | Simpkk              | 1   | pkk                                                           | Bisa         | digunakan                              | secure          |
| 12 | Presensi            | 1   | kominfo                                                       | Bisa         | digunakan                              | secure          |
| 13 | Sakip               | 1   | kominfo                                                       | Bisa         | digunakan                              | secure          |
| 14 | Sigampil            | 1   | -                                                             | Bisa         | -                                      | secure          |
| 15 | Covid19             | 1   | dinkes                                                        | Bisa         | tidak digunakan                        | secure          |
| 16 | Sicantik            | 1   | perizinan                                                     | Bisa         | digunakan                              | not secure      |
| 17 | Jljd                | 1   | bappeda                                                       | Bisa         | digunakan                              | not secure      |
| 18 | Pangandaran tourism | 1   | dispar                                                        | Bisa         | digunakan                              | secure          |
| 19 | Simsalabim          | 1   | bkpsdm                                                        | Bisa         | digunakan                              | secure          |
| 20 | Asb                 | 1   | -                                                             | Bisa         | tidak digunakan                        | not secure      |
| 21 | Csrbappeda          | 1   | bappeda                                                       | Bisa         | -                                      | not secure      |
| 22 | Emonela             | 1   | -                                                             | Bisa         | tidak digunakan                        | not secure      |
| 23 | Disposisi distan    | 1   | distan                                                        | Bisa         | tidak digunakan                        | secure          |
| 24 | Satudata            | 1   | kominfo                                                       | Bisa         | proses update dan penyempurnaan fitur  | not secure      |
| 25 | Simkdinsos          | 1   | dinsos                                                        | Bisa         | -                                      | not secure      |
| 26 | Repositiry          | 1   | kominfo                                                       | Bisa         | digunakan                              | secure          |

|    |              |   |          |            |                 |            |
|----|--------------|---|----------|------------|-----------------|------------|
| 27 | Smartvillage | 1 | -        | tidak bisa | tidak digunakan | -          |
| 28 | Siskeudes    | 1 | -        | tidak bisa | tidak digunakan | -          |
| 29 | Sisalsa      | 1 | -        | tidak bisa | tidak digunakan | -          |
|    | Simppu       | 1 | dpuprtkp | tidak bisa | tidak digunakan | -          |
|    | Bangkom      | 1 | bkpsdm   | bisa       | tidak digunakan | not secure |