

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH



LAPORAN KINERJA

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KABUPATEN SIMALUNGUN

TAHUN 2023

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan salah satu unit kerja Pemerintah Daerah yang tugas dan fungsinya menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Komunikasi dan Informatika, dimana sebagai unit kerja yang semua penggunaan dananya bersumber dari APBD harus dipertanggung jawabkan kembali kepada masyarakat melalui penyusunan dan pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Dalam penyusunan Laporan Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Simalungun Tahun 2023 mempedomani Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

B. Dasar Hukum

Dasar hukum Penyusunan Laporan Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Simalungun Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.

C. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Simalungun, susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Simalungun adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
- b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum
 - 2) Sub Bagian Program /Keuangan
- c. Bidang Aplikasi Informatika, membawahi:
 - 1) Seksi Pusat Informasi Publik
 - 2) Seksi Pelayanan E-Governance, Standarisasi dan Aplikasi
 - 3) Seksi Pemberdayaan dan Telematika
- d. Bidang Komunikasi publik, membawahi:
 - 1) Seksi Komunikasi Sosial
 - 2) Seksi Penerbitan dan Publikasi dan Pameran
 - 3) Seksi Penyiaran
- e. Bidang Informasi Publik:
 - 1) Seksi Pos dan Telekomunikasi
 - 2) Seksi Pengkajian/Pengolahan Analisa Data dan Informasi
 - 3) Seksi Bina Pemberdayaan Media Mas
- f. Bidang Statistik dan Persandian:
 - 1) Pranata Humas Ahli Muda
 - 2) Pranata Humas Ahli Muda
 - 3) Pranata Humas Ahli Muda

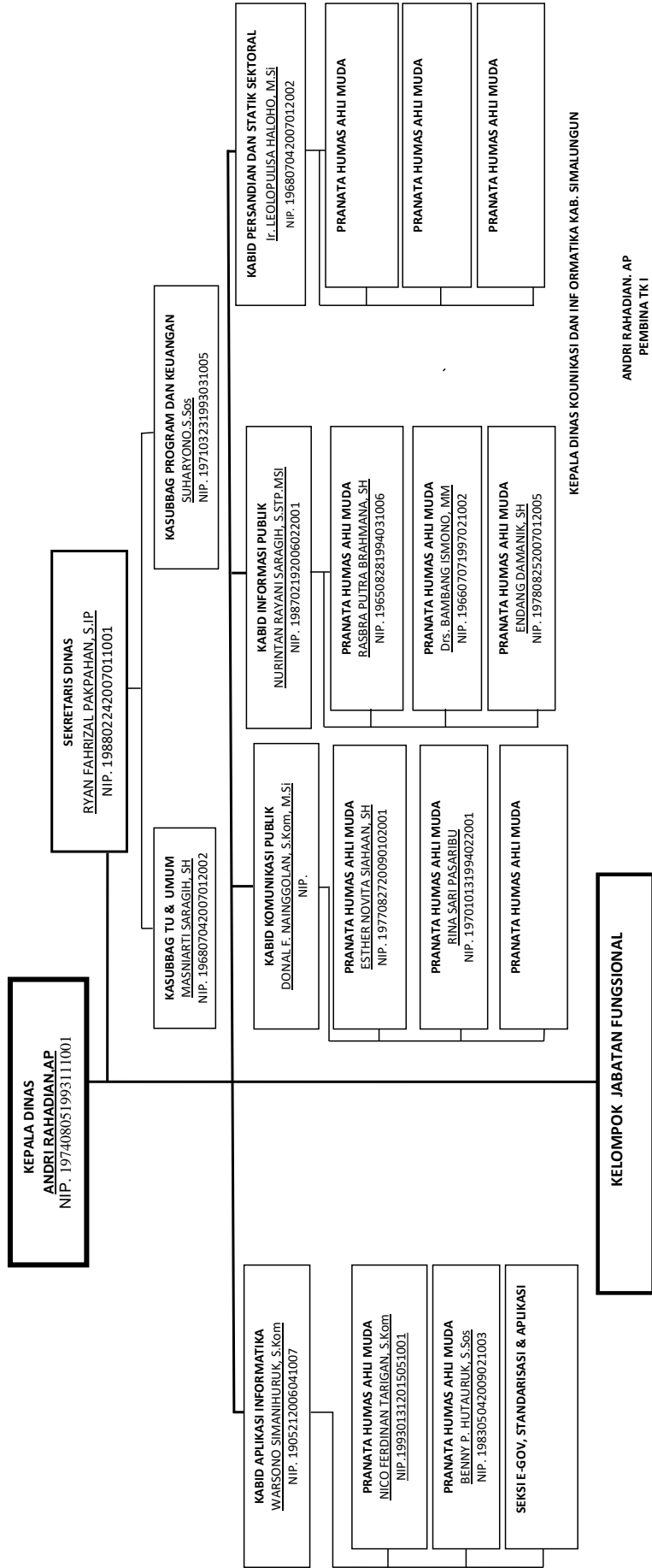
Gambar Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Simalungun dapat dilihat pada gambar 2.



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 PAMATANG RAYA - SUMATERA UTARA

KODE POS 21162

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SIMALUNGUN TAHUN 2023



ANDRI RAHADIAN, AP
 PEMBINA TK I
 NIP. 197408051993111001

C.1. Susunan Ke pegawaiian

a. Jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan

Tabel 1.1.
Jumlah Pegawai Dinas Kominfo Kabupaten Simalungun
Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah Pegawai
1	S3	-
2	S2	5
3	S1	13
4	D3	0
5	SLTA	7
	Jumlah	25

Sumber: DUK Dinas Kominfo Kabupaten Simalungun Tahun 2023

b. Jumlah pegawai berdasarkan pangkat/golongan

Tabel 1.2.
Jumlah Pegawai Dinas Kominfo Kabupaten Simalungun
Berdasarkan Pangkat/Golongan

No	Pangkat/Golongan	Jumlah Pegawai
1	<i>Pembina Utama Muda</i>	1
2	<i>Pembina TK. I</i>	5
3	<i>Pembina</i>	4
4	<i>Penata TK.I</i>	3
5	<i>Penata</i>	6
6	<i>Penata Muda TK. I</i>	1
7	<i>Penata Muda</i>	2
8	<i>Pengatur TK. I</i>	2
9	<i>Pengatur</i>	
10	<i>Pengatur Muda TK. I</i>	1
11	<i>Pengatur Muda</i>	-
	<i>Jumlah</i>	25

Sumber: DUK Dinas Kominfo Kabupaten Simalungun Tahun 2023

c. Jumlah pegawai berdasarkan jabatan

Tabel 1.3.
Jumlah Pegawai Dinas Kominfo Kabupaten Simalungun
Berdasarkan Jabatan Struktural

No	Jabatan	Jumlah Pegawai
1	Eselon II/b	1
2	Eselon III/a	1
3	Eselon III/b	4
4	Eselon IV/a	2
5	Fungsional	7
6	Staf	5
7	Analisis	5
	Jumlah	25

Sumber: DUK Dinas Kominfo Kabupaten Simalungun Tahun 2023

C. 2. Tugas Pokok dan Fungsi

Tupoksi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Simalungun sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2023 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Simalungun adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah/kewenangan kabupaten di bidang teknis mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam pelaksanaan informasi publik, komunikasi publik, aplikasi informatika, persandian dan statistik sektoral yang dipimpin oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan perumusan, penyusunan dan penyempurnaan, penetapan, pengaturan, pembinaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, fasilitasi, advokasi, pengawasan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang informasi publik, komunikasi publik, aplikasi informatika, bidang persandian dan statistik sektoral;
- b. merumuskan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan pembinaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang informasi publik, komunikasi publik, aplikasi informatika, bidang persandian dan statistik sektoral jangka menengah dan tahunan;
- c. merumuskan koordinasi lintas sektor, lintas program dan kerja sama kemitraan dengan pihak terkait kebijakan penyelenggaraan kebijakan pemerintahan di bidang informasi publik, komunikasi publik, aplikasi informatika, bidang persandian dan statistik sektoral;
- d. merumuskan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi jabatan struktural, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana serta standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja Dinas;
- e. merumuskan penataan, pembinaan dan pengoordinasian Dinas;
- f. merumuskan pelayanan administrasi internal dan eksternal Dinas;
- g. menetapkan program kerja dan rencana kerja Dinas;
- h. melaksanakan pengendalian tugas dan fungsi Dinas serta pengoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis;
- i. menyelenggarakan tugas sebagai Government Chief Information Officer (GCIO) daerah;
- j. memberikan masukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah terkait bidang tugasnya; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

2. Sekretariat

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, program dan akuntabilitas; Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
- b. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
- c. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai ruang lingkup tugasnya; dan
- e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.

Sekretaris mempunyai rincian tugas :

- f. merumuskan program dan kegiatan Sekretariat;
- g. merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan,
- h. mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang;
- j. merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;
- k. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP) Dinas;
- l. mengoordinasikan penyusunan dan implementasi agenda reformasi birokrasi dinas komunikasi dan informatika;
- m. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat;
- n. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat;

- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas :

- 1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum yang berada dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- 2) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas dalam hal menyusun dan pelaksanaan pengolahan urusan umum meliputi pengelolaan surat menyurat, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta ketatalaksanaan lainnya.
- 3) Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan penatausahaan administrasi perkantoran meliputi pembukuan, pengelolaan surat- surat, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, arsip dan dokumentasi;
 - b. melaksanakan penatausahaan kepegawaian antara lain kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, penyusunan DUK, kehadiran pegawai, cuti dan SKP;
 - c. menghimpun dan mendokumentasikan produk- produk hukum yang menyangkut tugas pokok dan fungsi Dinas ;
 - d. menyusun rencana kegiatan rumah tangga Dinas meliputi administrasi perjalanan dinas, kebersihan kantor, listrik, air dan telepon serta keamanan kantor;
 - e. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan rumah tangga Dinas ;

- f. melaksanakan inventarisasi, pengadaan dan pemeliharaan/perawatan barang-barang inventaris;
- g. mempersiapkan hal-hal yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan rapat-rapat Dinas;
- h. melaksanakan urusan kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan telaahan kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
- j. melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
- k. melaksanakan sistim pengendalian intern;
- l. mengoordinasikan penyusunan dan implementasi agenda reformasi birokrasi dinas komunikasi dan informatika;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas :

- 1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Program dan Keuangan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- 2) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyusunan program Dinas dan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;

- 3) Kepala Subbagian program dan keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pelayanan administratif dalam menyiapkan bahan penyusunan, penghimpunan, pengolahan, penyimpanan, evaluasi program dan laporan;
 - b. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengadaan sistematisasi data untuk bahan penyusunan program;
 - d. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan-bahan untuk menyusun anggaran;
 - e. mempersiapkan penyusunan rancangan, anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - f. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana program;
 - g. melaksanakan pengelolaan, inventarisasi, pengkajian dan analisis pelaporan;
 - h. melaksanakan analisis dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
 - i. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan dan pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja;
 - j. melaksanakan penghitungan anggaran dan verifikasi;
 - k. melaksanakan penyelenggaraan tata usaha pembayaran gaji pegawai;
 - l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan di bidang keuangan;
 - m. melaksanakan penghimpunan dan menyusun dokumentasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pengembangan organisasi dan tata laksana Dinas;
 - o. melaksanakan penginventarisasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan; dan
 - p. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Bidang Informasi Publik

- 1) Bidang Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang Informasi Publik yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 2) Bidang Informasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas di bidang informasi dan komunikasi publik.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Informasi Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang informasi publik;
 - b. penyelenggaraan kebijakan di bidang informasi publik;
 - c. penyelenggaraan evaluasi di bidang informasi publik;
 - d. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidang informasi publik;
 - e. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat 2 dan ayat 3, Kepala Bidang Informasi Publik mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. menyelenggarakan penyusunan program kerja bidang informasi publik;
 - e. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan dan perencanaan program bidang pengelolaan opini publik, informasi publik dan media publik;
 - f. menyelenggarakan pengumpulan bahan bidang pengelolaan opini publik, informasi publik dan media publik;

- g. menyelenggarakan pengoordinasian hasil pengolahan aduan masyarakat dengan instansi terkait;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja komisi informasi;
- j. melaksanakan fasilitasi advokasi, sosialisasi dan penyelesaian sengketa informasi komisi informasi;
- k. menyelenggarakan verifikasi hasil pembuatan konten Daerah;
- l. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui pemerintah daerah maupun non pemerintah daerah;
- m. menyelenggarakan layanan informasi secara langsung (interpersonal communication) dan melalui dialog publik, seminar, lokakarya, sarasehan dll.
- n. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi bidang pengelolaan opini publik, informasi publik dan media publik;
- o. melakukan pengolahan dan analisa data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di Daerah;
- p. melaksanakan penyusunan advertorial daerah;
- q. menyusun rencana pengumpulan dan pengolahan informasi publik;
- r. menyelenggarakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik;
- s. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama di bidang monitoring dan analisis isu publik;
- t. menyelenggarakan pemantauan informasi kebijakan yang terkait dengan kewenangan daerah berdasarkan agenda prioritas Pemerintah Daerah;
- u. menyelenggarakan pengemasan konten informasi publik;
- v. menyelenggarakan pemantauan dan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- w. menyelenggarakan kemitraan dengan kelompok informasi masyarakat, kelompok media tradisional, komunitas pembuat konten positif dan kelompok strategis;
- x. melaksanakan penyusunan analisa data dan informasi kebijakan sebagai implementasi Undang- Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik;

- y. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan desain format dan media dalam rangka penyebarluasan informasi;
- z. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang informasi publik; menyelenggarakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pranata Humas Ahli Muda 1;

- a. Melaksanakan pengumpulan bahan untuk penyusunan pedoman, standar, norma, criteria dan prosedur di bidang pelayanan informasi publik;
- b. Melaksanakan peningkatan kemampuan teknologi informasi untuk mengolah dan pelayanan publik;
- c. Melaksanakan peningkatan kemampuan teknologi informasi untuk mengolah, mengelola dan mendistribusikan informasi dan pelayanan publik;
- d. Melaksanakan peningkatan pemanfaatan teknologi agar pelayanan informasi publik dapat diakses secara mudah oleh masyarakat;
- e. Melaksanakan pelayanan informasi melalui media online;
- f. Melaksanakan pengembangan dan pemuktahiran data website sumut online;
- g. Melaksanakan pemberdayaan dan pelayanan fasilitasi melalui audio visual, media cetak, layanan informasi media centre dan bank data;
- h. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada kepala bidang aplikasi telematika;
- k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang aplikasi telematika;
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pranata Humas Ahli Muda 2 mempunyai rincian tugas:

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja tahunan pelayanan e-Governance dan standarisasi aplikasi;
- b. Melakukan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- c. Melaksanakan perumusan, dan menetapkan standarisasi aplikasi untuk memudahkan proses kerja yang efisien dan efektif;
- d. Melaksanakan peningkatan pelayanan e-Government dengan menata sistem manajemen dan proses kerja di lingkungan pemerintah dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi;
- e. Melaksanakan pembakuan sistem manajemen dokumen elektronik, standarisasi dan pengamanan informasi untuk menjamin kelancaran dan keandalan transaksi informasi antar lembaga;
- f. Melaksanakan penyediaan informasi dan pelayanan publik secara online;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang aplikasi telematika;
- j. Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepala bidang aplikasi telematika;
- k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang aplikasi telematika.

Pranata Humas Ahli Muda 3 mempunyai rincian tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja tahunan pemberdayaan telematika;
- b. Melaksanakan penyediaan dan pemanfaatan piranti lunak aplikasi telematika untuk meningkatkan proses kerja pemerintahan dalam pelayanan publik;
- c. Melaksanakan peningkatan kemampuan dalam melaksanakan transaksi, pengolahan dan pengelolaan berbagai bentuk dokumen dan informasi elektronik;
- d. Melaksanakan pemberdayaan telematika untuk meningkatkan peran serta dunia usaha;

- e. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. Melaksanakan peningkatan pelayanan e-Governmentumf dengan menata sistem manajemen dan proses kerja di lingkungan pemerintah dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi;
- g. Melaksanakan pembakuan sistem manajemen dokumen elektronik, standarisasi dan sistem pengamanan informasi untuk menjamin kelancaran dan keandalan transaksi informasi antar lembaga;
- h. Melaksanakan penyediaan informasi dan pelayanan publik secara online;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang aplikasi telematika;
- l. Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada kepala bidang aplikasi telematika;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang aplikasi telematika;
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Komunikasi Publik

Kepala Bidang Sarana Komunikasi, Desiminasi Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perencanaan operasional kegiatan program kerja, pembagian tugas Bidang Sarana Komunikasi, Desiminasi Informasi;

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Sarana Komunikasi, Desiminasi Informasi menyelenggarakan fungsi :

- 1) Bidang Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang Komunikasi Publik yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 2) Bidang Informasi Publik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas di bidang komunikasi publik.

3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi publik;
- b. penyelenggaraan kebijakan di bidang komunikasi publik;
- c. penyelenggaraan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik;
- d. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidang komunikasi publik;
- e. penyelenggaraan urusan kehumasan;
- f. penyelenggaraan evaluasi kebijakan di bidang komunikasi publik;
- g. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada kepala dinas sesuai standar yang ditetapkan; dan
- h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. menyelenggarakan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyelenggarakan perumusan kebijakan, standar dan prosedur dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. menyelenggarakan penyusunan program kerja bidang komunikasi publik;
- f. menyelenggarakan pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
- g. menyelenggarakan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah Daerah;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan bidang kehumasan;
- i. menyelenggarakan pelaksanaan layanan hubungan media;
- j. menyelenggarakan kemitraan dengan pemangku kepentingan;

- k. menyelenggarakan penyiapan, pengelolaan dan evaluasi penanganan komunikasi krisis;
- l. menyelenggarakan pemantauan, pemilihan, dan evaluasi isu publik di media massa dan media sosial;
- m. menyelenggarakan media komunikasi publik milik Pemerintah Daerah;
- n. menyelenggarakan strategi komunikasi publik;
- o. menyelenggarakan diseminasi pesan di media;
- p. menyelenggarakan evaluasi penggunaan media komunikasi publik;
- q. menyelenggarakan siaran pers dan pengelolaan ruang pers;
- r. menyelenggarakan konferensi pers, kunjungan pers, pertemuan dengan media, kunjungan ke media, pertemuan dengan pemimpin redaksi dan liputan media;
- s. melaksanakan diseminasi informasi dan Iklan Layanan Masyarakat (ILM) melalui radio dan televisi;
- t. melaksanakan persiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
- u. melaksanakan pengelolaan website, media center dan tele center;
- v. menyusun konsep dan menganalisis pengelolaan saluran komunikasi/media internal;
- w. melaksanakan fasilitasi pengembangan lembaga komunikasi di desa;
- x. melaksanakan produksi media luar ruang (baliho), spanduk, poster dan lain-lain;
- y. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang komunikasi publik;
- z. menyelenggarakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pranata Humas Ahli Muda 1 mempunyai rincian tugas :

- a. Menyelenggarakan perencanaan dan operasional kegiatan program kerja bidang pendapat umum dan hubungan kelembagaan;

- b. Menyelenggarakan pembagian tugas bidang pendapat umum dan hubungan kelembagaan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- c. Menyelenggarakan pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. Menyelenggarakan penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan kewenangan Kecamatan/Kelurahan dan standar pelaksanaan tugas-tugas dinas di bidang bina pendapat umum, dokumentasi dan perpustakaan serta hubungan lembaga dan kemitraan;
- e. Menyelenggarakan pengkoordinasian dan mengendalikan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan dinas, sesuai dengan ketentuan dan standar yang telah ditetapkan;
- f. Menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan terhadap SKPD, Kecamatan/Kelurahan dan unit pelaporan koordinasi dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, sesuai standar yang ditetapkan.

Pranata Humas Ahli Muda 2 mempunyai rincian tugas :

- a. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data/bahan untuk dialog di bidang sosial;
- b. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data/bahan untuk penyusunan penetapan pelaksanaan pembangunan sarana sosial;
- c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama serta identifikasi kebutuhan pengembangan di bidang komunikasi sosial;
- d. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pranata Humas Ahli Muda 3 mempunyai rincian tugas:

- a. Melaksanakan berbagai penerbitan untuk sosialisasi informasi;
- b. Melaksanakan penerbitan kalender Kabupaten Simalungun;
- c. Melaksanakan penerbitan tabloid pemerintah;
- d. Melaksanakan kegiatan dukungan dan keikutsertaan dalam PRSU;

- e. Melaksanakan kegiatan dukungan dan keikutsertaan dalam berbagai pameran;
- f. Melaksanakan kegiatan publikasi melalui media;
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pranata Humas Ahli Muda 4 mempunyai rincian tugas :

- a. Melaksanakan desiminasi informasi melalui sarana radio, televisi dan surat kabar yang ada di Kabupaten Simalungun;
- b. Melaksanakan dialog interaktif di siaran televisi;
- c. Melaksanakan dialog interaktif di siaran radio;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan dinas/badan/instansi yang akan menjadi narasumber dan moderator pada kegiatan dialog interaktif;
- e. Melaksanakan jumpa pers;
- f. Melakukan koordinasi dengan lembaga penyiaran;
- g. Melaksanakan ekspos kegiatan APBD Provsu;
- h. Melaksanakan bahan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. Melaksanakan pemberian laporan dan saran kepada atasan langsung;
- k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Aplikasi Infromatika

Bidang Aplikasi Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang Aplikasi Informatika yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINas.

Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas di bidang komunikasi publik.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Aplikasi Informatika menyelenggarakan fungsi :

- 1) Bidang Aplikasi Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang Aplikasi Informatika yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINas.

- 2) Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas di bidang komunikasi publik.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Aplikasi Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang aplikasi informatika;
 - b. penyelenggaraan kebijakan di bidang aplikasi informatika;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kebijakan di bidang aplikasi informatika;
 - d. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidang aplikasi informatika;
 - e. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada kepala dinas sesuai standar yang ditetapkan; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. menyelenggarakan penyusunan program kerja bidang aplikasi informatika;
 - f. menyelenggarakan penyusunan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik;
 - g. menyelenggarakan pengaturan nama domain Pemerintah Daerah;
 - h. menyelenggarakan pembinaan teknis terhadap portal dan situs web perangkat daerah;
 - i. menyelenggarakan pendaftaran sistem elektronik pemerintah daerah;
 - j. melaksanakan persiapan bahan rumusan kebijakan di bidang layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
 - k. melaksanakan evaluasi penyediaan dan pengelolaan akses internet bagi publik sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. menyelenggarakan jaringan komunikasi intra Pemerintah Daerah;
 - m. melaksanakan pelayanan, pengembangan dan inovasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam implementasi e-

Government;

- n. menyelenggarakan pengembangan aplikasi dan proses bisnis layanan pemerintah berbasis elektronik;
- o. menyelenggarakan pengembangan sistem penghubung layanan pemerintah;
- p. menyelenggarakan tata kelola sumber daya teknologi informasi dan komunikasi;
- q. melaksanakan pelayanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
- r. menyelenggarakan penatakelolaan domain dan subdomain di lingkungan Pemerintah Daerah;
- s. menyelenggarakan fasilitasi, konsultasi, koordinasi, bimbingan teknis dan pengembangan dalam penyelenggaraan portal dan situs web pemerintah Daerah;
- t. menyelenggarakan tugas sebagai pejabat pendaftar sistem elektronik;
- u. melaksanakan layanan hosting dan Government Cloud Computing;
- v. menyelenggarakan penatakelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Daerah;
- w. menyelenggarakan penatakelolaan dokumen elektronik dan informasi elektronik pemerintah Daerah;
- x. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang aplikasi informatika;
- y. menyelenggarakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- z. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

6. Bidang Persandian dan Statistik Sektoral

- 1) Bidang Persandian dan Statistik Sektoral dipimpin oleh Kepala Bidang Persandian dan Statistik Sektoral yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas
- 2) Bidang Persandian dan Statistik Sektoral Mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas di bidang Persandian dan statistik sektoral.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat

(2), Bidang Persandian dan Statistik Sektoral menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang persandian dan statistik sektoral;
 - b. penyelenggaraan kebijakan di bidang persandian dan statistik sektoral;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kebijakan di bidang persandian dan statistik sektoral;
 - d. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidang persandian dan statistik sektoral;
 - e. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan;
 - f. menyelenggarakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Persandian dan Statistik Sektoral mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan, standar dan prosedur dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. menyelenggarakan penyusunan program kerja bidang persandian dan statistik sektoral;
 - f. menyelenggarakan identifikasi kebutuhan, pengumpulan, pengolahan, analisis, metadata dan diseminasi data sektoral;
 - g. menyelenggarakan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
 - h. menyelenggarakan pengembangan infrastruktur statistik sektoral;
 - i. menyelenggarakan supervisi statistik sektoral kecamatan;
 - j. menyelenggarakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai data statistik sektoral sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah;
 - k. menyelenggarakan penatakelolaan pusat data Pemerintah Daerah;
 - l. menyelenggarakan pengelolaan sumber daya keamanan informasi elektronik dan non elektronik;
 - m. menyelenggarakan pengamanan sistem informasi elektronik dan

- non elektronik;
- n. menyelenggarakan persandian dan keamanan informasi Pemerintah Daerah;
 - o. menyelenggarakan penetapan pola hubungan komunikasi sandi dan keamanan informasi antar perangkat daerah;
 - p. menyelenggarakan penatakelolaan jaringan komunikasi sandi dan keamanan informasi pimpinan daerah;
 - q. menyelenggarakan penyusunan kebijakan pengamanan informasi elektronik dan non elektronik;
 - r. menyelenggarakan pengelolaan sumber daya keamanan informasi elektronik dan non elektronik;
 - s. melaksanakan penyediaan layanan keamanan informasi elektronik dan non elektronik;
 - t. menyelenggarakan identifikasi kebutuhan, pengumpulan, pengolahan, analisis, metadata, dan diseminasi data sektoral;
 - u. menyelenggarakan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
 - v. menyelenggarakan pengembangan infrastruktur statistik sektoral;
 - w. menyelenggarakan supervisi statistik sektoral Kecamatan;
 - x. menyelenggarakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai data statistik sektoral sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - y. menyelenggarakan pengelolaan dokumen elektronik dan informasi elektronik Pemerintah Daerah;
 - z. menyelenggarakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang persandian dan statistik sektoral; dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA

Perencanaan merupakan tahapan penting dalam manajemen modern, demikian juga dengan manajemen pemerintahan, karena perencanaan dalam pemerintahan berfungsi untuk memberikan arah tujuan yang ingin dicapai dan strategi untuk mencapai tujuan tersebut. Dalam prosesnya perencanaan melingkupi seluruh elemen manajemen berupa organizing, actuating maupun controlling, sehingga perencanaan dijadikan alat ukur untuk evaluasi keberhasilan dan penyempurnaan dari kegagalan masing-masing indikator tujuan dari organisasi yang telah ditetapkan dengan membandingkan perencanaan dan hasil yang dicapai selama kurun waktu tertentu.

Perencanaan kinerja merupakan dokumentasi rencana yang ditentukan dalam jangka waktu tertentu. Melalui perencanaan kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Simalungun dapat menyelaraskan visi dan misinya sesuai dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapinya dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerjanya.

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Simalungun sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai salah satu unit kerja Pemerintah Daerah yang tugas dan fungsinya menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Komunikasi dan Informatika. Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Kominfo Kabupaten Simalungun berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya yaitu RPJMD Dinas Kominfo Kabupaten Simalungun Tahun 2021-2026, serta Penetapan Kinerja Dinas Kominfo Tahun 2023.

A. RPJMD DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SIMALUNGUN

Penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Simalungun berpedoman pada RPJMD Dinas Kominfo Kabupaten Simalungun Tahun 2021-2026 dengan visi :

“Terwujudnya Masyarakat dan Daerah Kabupaten Simalungun yang Makmur Perekonomian, Adil, Nyaman, Taqwa, Aman dan Berbudaya” (MANTAB).

Pernyataan visi tersebut dilandasi pemahaman bahwa pembangunan Bidang Komunikasi dan Informatika Kabupaten Simalungun pada hakekatnya adalah untuk mewujudkan :

- Masyarakat Informasi

Artinya :

1. Masyarakat mampu memilih, memilah dan memanfaatkan informasi untuk meningkatkan perubahan sosial dan pembangunan ekonomi
2. Masyarakat yang memiliki kebutuhan yang tinggi terhadap informasi
3. Memiliki akses informasi sampai ke rumah-rumah penduduk dan membuka akses informasi hingga ke daerah yang sulit terjangkau.

- Sejahtera dan Berbudaya

Artinya :

Dinas Komunikasi dan Informatika, dalam hubungan ini mempunyai tanggung jawab untuk memberdayakan potensi masyarakat dalam sektor komunikasi dan informatika, sehingga masyarakat memiliki budaya yang komunikatif dan informatif, dengan mendasarkan pada pengelolaan data dan informasi yang akurat dan terkini dengan menjunjung tinggi nilai-nilai luhur agama dan budaya.

Visi Dinas Kominfo Kabupaten Simalungun tersebut dijabarkan dalam 3 (tiga) misi yaitu:

1. peningkatan kerjasama dan kemitraan serta pemberdayaan lembaga komunikasi dan informatika pemerintah dan masyarakat, lembaga media massa, dokumentasi dan monitoring pendapat umum
2. Peningkatan pelayanan informasi multimedia kepada publik, yang terprogram, akuntabel dan didukung pemberdayaan telematika
3. Peningkatan kualitas pemerataan akses informasi dan pemanfaatan jaringan media informasi dan komunikasi tradisional, cetak dan modern

Mengacu kepada misi yang telah ditetapkan, maka tujuan yang hendak dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu 5 tahun tersebut adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya kerjasama dan kemitraan serta pemberdayaan lembaga komunikasi dan informatika Pemerintah dan masyarakat, lembaga media massa, dokumentasi dan monitoring pendapat umum
2. Terwujudnya pelayanan informasi multimedia kepada publik yang didukung pemberdayaan telematika.
3. Meningkatnya sumber daya manusia bidang komunikasi dan informatika yang berkualitas

Mengacu kepada tujuan yang telah ditetapkan, maka sasaran yang hendak dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu 5 tahun adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya sistem informasi, komunikasi dan media massa
 - a. Peningkatan sistem komunikasi antar SKPD
 - b. Adanya jaringan radio komunikasi
 - c. Adanya aplikasi telematika
 - d. Peningkatan Sarana Penyampaian Informasi

2. Meningkatkan penyebaran Teknologi Informasi dan dan Komunikasi (TIK) kepada masyarakat.
 - a. Peningkatan jumlah jaringan komunikasi.
 - b. Pengembangan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) di tingkat Kecamatan

B. RENCANA STRATEGIS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Kedudukan Rencana Strategis (Renstra) adalah sebagai pedoman dan arah dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Simalungun dalam melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan pengendalian bidang komunikasi dan informasi. Hubungan dokumen Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun 2021 - 2026 dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2021–2026 adalah bahwa Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan salah satu dokumen teknis operasional dan merupakan penjabaran teknis dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021–2026 yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan indikasi rencana program lima tahunan meliputi program internal maupun eksternal, yang merupakan program SKPD Dinas Komunikasi dan Informatika, program lintas SKPD, dan program lintas wilayah.

Visi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Simalungun dirumuskan dengan memperhatikan visi kepala daerah yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2021-2026, yaitu: “Terwujudnya Masyarakat dan Daerah Kabupaten Simalungun yang Makmur Perekonomian, Adil, Nyaman, Taqwa, Aman dan Berbudaya” (MANTAB).

Berdasarkan pada visi Kabupaten Simalungun tersebut, maka visi Dinas Komunikasi dan

Informatika ditetapkan sebagai berikut "Terwujudnya Masyarakat Informasi Yang Sejahtera dan Berbudaya"

Pernyataan visi tersebut mengandung makna bahwa Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai salah satu unit kerja Pemerintah Daerah yang tugas dan fungsinya menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Komunikasi dan Informatika di Kabupaten Simalungun harus dapat mengembangkan sistem dan pelayanan bidang informasi dan komunikasi dalam lima tahun ke depannya.

Misi

Mengacu kepada Visi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tersebut di atas, maka dapat dijabarkan misi yang akan dilaksanakan dalam lima tahun ke depan, yaitu:

- a. Peningkatan kerjasama dan kemitraan serta pemberdayaan lembaga komunikasi dan informatika pemerintah dan masyarakat, lembaga media massa, dokumentasi dan monitoring pendapat umum
- b. Peningkatan pelayanan informasi multimedia kepada publik, yang terprogram, akuntabel dan didukung pemberdayaan telematika
- c. Peningkatan kualitas pemerataan akses informasi dan pemanfaatan jaringan media informasi dan komunikasi tradisional, cetak dan modern

Tujuan dan Sasaran.

Tujuan:

Renstra Dinas Kominfo Kabupaten Simalungun diharapkan dapat menjadi tolok ukur efektivitas dan standar akuntabilitas penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi serta pencapaian rencana kerja, Sebagai Berikut.

Tabel 2.1
Misi dan Tujuan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Simalungun

No	Misi	Tujuan
1.	Peningkatan kerjasama dan kemitraan serta pemberdayaan lembaga komunikasi dan informatika pemerintah dan masyarakat, lembaga media massa, dokumentasi dan monitoring pendapat umum	Terwujudnya kerjasama dan kemitraan serta pemberdayaan lembaga komunikasi dan informatika Pemerintah dan masyarakat, lembaga media massa, dokumentasi dan monitoring pendapat umum
2.	Peningkatan pelayanan informasi multimedia kepada publik, yang terprogram, akuntabel dan didukung pemberdayaan telematika	
3.	Peningkatan kualitas pemerataan akses informasi dan pemanfaatan jaringan media informasi dan komunikasi tradisional, cetak dan modern	Meningkatnya sumber daya manusia bidang komunikasi dan informatika yang berkualitas

Sasaran:

Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai dalam rumusan yang spesifik dan terukur dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan.

Berdasarkan visi dan misi sebagaimana tersebut diatas, maka tujuan dan sasaran hendak dicapai oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Simalungun pada tahun 2021-2026 adalah:

Tabel 2.2.
Sasaran dan Indikator Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Simalungun

Sasaran	Indikator Kinerja
Tujuan: Terwujudnya kerjasama dan kemitraan serta pemberdayaan lembaga komunikasi dan informatika Pemerintah dan masyarakat, lembaga media massa, dokumentasi dan monitoring pendapat umum Terwujudnya kerjasama dan kemitraan serta pemberdayaan lembaga komunikasi dan informatika Pemerintah dan masyarakat, lembaga media massa, dokumentasi dan monitoring pendapat umum	
Sasaran Strategis 1: 1. Meningkatnya sistem komunikasi, informasi dan media massa	-Persentase peningkatan sistem komunikasi antar SKPD -Adanya jaringan radio komunikasi -Adanya aplikasi telematika -Persentase peningkatan sarana penyampaian informasi
Tujuan 2: Meningkatnya sumber daya manusia bidang komunikasi dan informatika yang berkualitas	
Sasaran Strategis 2: 1. Meningkatnya kualitas sumber daya manusia bidang komunikasi dan informatika	-Jumlah Aparatur mengikuti pelatihan IT -Jumlah Aparatur mengikuti pelatihan PPID dan bimtek -Jumlah kegiatan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM)

C. RENCANA KERJA TAHUNAN

Perwujudan sasaran strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Simalungun dituangkan dalam Rencana Kerja Tahunan yang merupakan penjabaran tugas pokok dan fungsi dengan menetapkan sasaran strategis, indikator kinerja dan target kinerja sebagai berikut:

Tabel 2.3
Rencana Kerja Tahunan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Simalungun
Tahun 2023

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2023
1. Meningkatnya sistem komunikasi, informasi dan media massa	1) Persentase Pencapaian penyusunan program, monitoring dan pelaporan	100 %
	2) Persentase peningkatan sistem komunikasi antar SK	100 %
	3).Adanya jaringan Internet komunikasi	100 %
	4).Persentase peningkatan sarana penyampaian informasi	100 %

D. Penetapan Perjanjian Kinerja Tahun 2022

Tabel 2.4
Penetapan Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika KabupatenN Simalungun
Tahun 2023

No	Sasaran Strategi	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Peningkatan pelayanan administrasi Perangkat Daerah	100 %
2	Meningkatnya Penyediaan Jasa Penunjang UrusanPemerintahan Daerah	Tercapainya Penyediaan Jasa Penunjang UrusanPemerintahan Daerah	Kegiatan
3	Meningkatnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tercapainya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kegiatan
4	Meningkatnya Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Tersedianya Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Kegiatan
5	Meningkatnya Pengelolaan e-government Di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Tercapainya Pengelolaan e-government Di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Kegiatan

BAB III

AKUNTABILITAS KERJA

3.1. Capaian dan Pengukuran Kinerja

Salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi output dan outcome yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel.

Pengukuran kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Simalungun Tahun 2023 dilakukan dengan membandingkan target kinerja dengan realisasi kegiatan yang dilaksanakan selama tahun 2023 sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja. Hasil pengukuran kinerja tersebut dilakukan evaluasi untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis.

Capaian kinerja merupakan proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.

Untuk melaksanakan penilaian kinerja ditetapkan suatu penilaian skala pengukuran kinerja sebagai parameter keberhasilan atau kegagalan dari pelaksanaan program/kegiatan sebagai berikut :

- a. 86% - 100% : Sangat baik
- b. 71% - 85% : Baik
- c. 56% - 70% : Sedang
- d. 56% ke bawah : Tidak baik

Target dan capaian kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Simalungun tahun 2023 seperti diuraikan dalam tabel dari Hasil pengukuran kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Simalungun pada TA. 2023 dapat dikategorikan sebagai berikut:

Tabel 3.1
Efektifitas Anggaran Terhadap Capaian Renstra
Dinas Komunikasi dan Informatika tahun 2023

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	2023		
		Target	Penyerapan Anggaran	Capaian (%)
Meningkatnya Administrasi Umum Perangkat Daerah	peningkatan pelayanan administrasi Perangkat Daerah	100 %	98.38%	98.38%
Meningkatnya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tercapainya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kegiatan	95.19%	95.19%
Meningkatnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tercapainya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kegiatan	94.41%	94.41%
Meningkatnya Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Tersedianya Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Kegiatan	97.31%	97.31%
Meningkatnya Pengelolaan e-government Di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Tercapainya Pengelolaan e-government Di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Kegiatan	99.94%	99.94%
Meningkatnya Pengelolaan Penyelenggaraan Otorisasi Statistik Sektoral di Daerah	Tercapainya Pengelolaan Penyelenggaraan Otorisasi Statistik Sektoral di Daerah	kegiatan	78,03%	78,03%
Meningkatnya Pengelolaan Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan	Tercapainya Pengelolaan Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan	Kegiatan	73,06%	73,06%

Informasi dan Jaringan Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota			
--	--	--	--	--

Sumber : Lakip 2023 kominfo

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa capain kinerja organisasi Dinas KOMINFO sebesar 97,87% dengan rincian capaian kategori sangat baik. Dengan capaian ini diharapkan KOMINFO masih berusaha mempertahankan target capaian yang sangat baik. Berdasarkan target, realisasi dan tingkat capaian sasaran kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Simalungun Tahun Anggaran 2023 dapat dijelaskan masing-masing capaian indikator kinerja sebagai berikut:

3.1.1. Analisis Capaian Sasaran Perindikator

A. Sasaran I – indikator I

Pada indikator ini dari target yang ditetap 100% terealisasi 95,19% dengan capaian 95.19%, hasil ini mendekati capaian target yang ditentukan terdapat beberapa data pendukung dalam penyusunan laporan masih kurang namun melihat hasil serapan capain mendekati capaian Sasaran Perindikator. Diharapkan ditahun-tahun berikutnya targat dan capaian akan meningkat dengan hasil sangat baik.

B. Sasaran I – Indikator II

Pada indikator Persentase Peningkatan sistem komunikasi media Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik, persentase realisasi sebesar 97,31% dari target yang ditetapkan yaitu 100%, dengan demikian capaian untuk indikator kedua ini sebesar 97.31%. Hal ini ada kenaikan Sasaran capaian indikator termasuk dalam layanan hubungan media dan informasi menjadikan tren kerjasama terhadap capain sasaran indikator dengan medai baik online dan cetak.

C. Sasaran I – Indikator III

Pada indikator ketiga yaitu Adanya Jaringan Internet Komunikasi realisasi indikatornya sebesar 99,94% dari target yang ditetapkan sebesar 100%, dengan capaian sebesar 99,94%. Hasil capaian indikator III ini hampir tercapai sebagai akibat berkurangnya jumlah OPD yang mendapatkan Jaringan Internet dari dinas Komunikasi dan informatika namun dari segi anggaran ada pengurangan dari tahun 2022.

D. Sasaran I – Indikator IV

Pada indikator ketiga yaitu Adanya Penyelenggaraan Otorisasi Statistik Sektorial di Dinas Komunikasi dan Informatika realisasi indikatornya sebesar 78,03% dari target yang ditetapkan sebesar 100%, dengan capaian sebesar 78,03 %. Sasaran Indikator ini adalah program sasaran yang baru Untuk **PROGRAM PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORIAL** semenjak berubahnya type dinas komunikasi dan informatika menjadi type A.

E. Sasaran I – Indikator V

Pada indikator ketiga yaitu Adanya Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi Dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di Dinas Komunikasi dan Informatika realisasi indikatornya sebesar 73,06% dari target yang ditetapkan sebesar 100%, dengan capaian sebesar 73,06 %. Sasaran Indikator ini adalah program sasaran yang baru Untuk **PROGRAM PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI** semenjak berubahnya type dinas komunikasi dan informatika menjadi type A.

• **Perbandingan capaian kinerja dengan tahun sebelumnya**

Kenaikan Capaian kinerja tahun 2023 dianggap normal karena seiring berjalannya kegiatan dan rencana kerja setelah berakhirnya pandemi Covid 19 . Bila di bandingkan capaian kinerja tahun 2022 mengalami kenaikan dan capaian dan indikator dalam kinerja tersebut. Dilihat dari persentase nilai banyak perubahan, hanya perbandingan capaian penyampaian informasi yg sedikit berbeda. Perbedaan tersebut tidak begitu berdampak terhadap capaian kinerja dan indikator di tahun 2022.

Tabel 3.1.4
Perbandingan Capaian Kinerja Utama Sasaran 1 Dengan Target
Akhir Renstra (Tahun 2026)

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahun 2023	Realisasi Tahun 2023	Capaian Tahun 2023	Target Akhir Renstra Tahun 2026
1	Tersedianya Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	%	66	97.31	97.31	100
2	Tercapainya Pengelolaan e-government Di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	%	66	99,94	99,94	100

Tabel 3.2
Perbandingan Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran
Meningkatnya sistem komunikasi, informasi dan media massa.
Antara tahun 2022 dan tahun 2023

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	2022	2023		
			Target	Realisasi	Capaian (%)
Meningkatnya Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Tersedianya Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	95.60%	100%	97.31%	97.31%
Meningkatnya Pengelolaan e-government Di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Tercapainya Pengelolaan e-government Di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	93.63%	100%	99,94%	99,94%

Sumber : Lakip 2023 kominfo

Dari tabel diatas dapat dilihat jumlah capain perindikator antara tahun 2022 dan 2023, untuk keseluruhan dari capaian di tahun 2023 mengalami Kenaikan yg signifikan dibandingkan dengan tahun 2022. Hal ini tidak terlepas dari anggaran yang ditetapkan dan kerja keras kinerja bidang dalam hal penyelenggaraan kegiatan sangat berpengaruh pada capaian kinerja di tahun 2023.

3.2. Realisasi Anggaran

TABEL. 3.4. Realisasi Anggaran Pendukung Sasaran dan Indikator Kinerja

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Anggaran Awal	Anggaran Perubahan	Realisasi	Capaian
Meningkatnya Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Tersedianya Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	2.468.989.500	2.468.989.500	1.402.558.408	97.31%
Meningkatnya Pengelolaan e-government Di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Tercapainya Pengelolaan e-government Di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	746.120.000	746.120.000	745.693.600	99.94%

Tabel 3.4
Target dan Realisasi Anggaran TA. 2023

No	Program Kegiatan	Anggaran Awal	Anggaran Perubahan	Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah						
	5.1.2.01.01.0063	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)	28,212,500.00	29,121,100.00	28,212,500.00	96.88
Administrasi Umum Perangkat Daerah						
1	2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	199.656.900	206,293,100.00	201,956,700.00	97.90
2	2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	8.385.000	9,230,000.00	9,141,600.00	99.04
3	2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	43.372.800	56,182,800.00	54,790,200.00	97.52
4	2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	28,386,200.00	28,386,200.00	28,351,200.00	99.88
5	2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	349,742,000.00	349,742,000.00	346,081,500.00	98.95
6	2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	290.000.000	390,000,000.00	327,256,407.00	98.13
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah						
7	2.16.02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	40.000.000	40.000.000	35.130.000	87,83
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah						
8	2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	32,912,688.00	32,912,688.00	19,438,971.00	59.06
9	2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	387.589.895	422,825,340.00	414,400,000.00	98.01
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah						
10	2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	54,126,200.00	54,126,200.00	47,410,500.00	87.59
11	2.09.11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	75,000,000.00	75,000,000.00	74,503,500.00	99.34
Program Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik						

12	2.16. 05	Pengelolaan Media Komunikasi Publik	357.160.000	521,860,000.00	498,447,500.00	95.51
13	2.01. 05	Pelayanan Informasi Publik	60,067,000.00	60,067,000.00	47,037,000.00	78.31
14	2.01. 07	Layanan Hubungan Media	1.116.000.000	964,800,000.00	939,873,908.00	97.42
15	2.01. 12	Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media dan Kemitraan Komunitas	894.525.000	747,262,500.00	743,000,000.00	99.43
	2.16.13	Penyediaan/Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	175,000,000.00	175,000,000.00	174,200,000.00	99.54
Program Pengelolaan Aplikasi Informatika						
Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah						
17	2.02. 10	Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah	746,120,000.00	746,120,000.00	745,693,600.00	99.94
PROGRAM PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL						
18	2.20.02. 2.01.06	Penyelenggaraan Otorisasi Statistik Sektoral di Daerah	45,281,200.00	45,281,200.00	35,331,200.00	78.03
PROGRAM PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMAS						
19	2.21.02. 2.01.01	Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	45,281,200.00	45,281,200.00	33,081,200.00	73.06

Realisasi Anggaran

Dinas Komunikasi dan Informatika dalam perbandingan Realisasi anggaran tahun 2022 sampai dengan tahun 2023 mengalami perubahan yang signifikan. Dalam hal ini perbandingan tersebut telah berakhirnya masa *Pendemi Virus Corona 19 pada akhir tahun 2020*, ini sangat mempengaruhi realisasi Anggaran yang ada di Dinas Komunikasi dan Informatika. Namun dengan demikian Kegiatan dan Anggaran tetap terlaksana walapun dalam situasi dan kondisi keadaan yg terbatas.

Perbandingan antara Capaian Kinerja dengan realisasi anggaran pada tahun 2023 tidak mengalami perubahan yg signifikan masi dalam keadaan wajar.

BAB IV PENUTUP

Hasil capaian kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Simalungun Tahun 2023 secara umum dapat dikatakan Baik sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Hal ini menggambarkan komitmen Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Simalungun untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja sebagai perwujudan dari visi dan misinya. Hasil evaluasi kinerja tahun 2023 selain memberikan gambaran pencapaian target kinerja, juga menjadi masukan yang sangat strategis untuk memperbaiki kekurangan-kekurangan yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja pada masa yang akan datang.

Dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah senantiasa berkembang termasuk di bidang komunikasi dan informatika merupakan tantangan bagi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Simalungun untuk meningkatkan kinerja dengan memperkuat kelembagaan Dinas Komunikasi dan Informatika dalam perumusan kebijakan pembangunan bidang komunikasi dan informatika di Kabupaten Simalungun melalui peningkatan sistem informasi berbasis elektronik (SPBE), komunikasi dan media massa.

Pamatang Raya, Maret 2023

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN SIMALUNGUN,**



**ANDRI RAHADIAN, AP
PEMBINA TK I
NIP. 197408051993111001**