

# **RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**TAHUN 2021 - 2026**



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN MANDAILING NATAL  
TAHUN 2021**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan rahmat-Nya, Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2021 – 2026 dapat disusun sesuai dengan amanat dan arahan pembangunan daerah.

Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2021 – 2026 ini disusun dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2021 – 2026. Selain itu, juga mengacu pada perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) global dengan memasukkan unsur-unsur perkembangan teknologi di dalam melakukan peta strategi pengelolaan, penyelenggaraan, hingga pemanfaatan di bidang TIK.

Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2021 – 2026 memuat visi, misi, tujuan, sasaran strategis, arah kebijakan, target kinerja, dan kerangka pendanaan, yang merupakan acuan utama dalam penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika selama 5 (lima) tahun ke depan yakni tahun 2021 sampai dengan tahun 2026. Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2021 – 2026 diharapkan dapat meningkatkan sinergitas dan keberlanjutan perencanaan program dan kegiatan dari seluruh unit kerja di lingkungan Dnsas Komunikasi dan Informatika pada khususnya, dan pembangunan daerah pada umumnya.

Rancangan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal yang telah tersusun ini masih terdapat kekurangan dan kelemahan dari apa yang disajikan. Oleh karena itu, kami mengharapkan masukan saran dan usulan yang dapat menyempurnakan Renstra ini, agar dapat mendukung pencapaian Visi Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2021 - 2026, yaitu: **“Akselerasi Pembangunan Menuju Mandailing Natal yang Mandiri, Kompetitif, Berkeadilan dan Bermartabat”** dapat tercapai dengan tepat sasaran dan tepat waktu.

Demikian Rancangan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2021-2026 ini disusun. Semoga pelaksanaan tugas dan fungsi dapat memperkuat pencapaian Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Mandailing Natal dalam RPJMD Kabupaten Mandailing Natal 2021 – 2026.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dan berkontribusi dalam proses penyusunan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2021 – 2026 ini.

Panyabungan, Desember 2021

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI  
DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN MANDAILING NATAL**



**Drs. M. SAHNAN PASARIBU, MM.**

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 19690106 198903 1 002

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>iv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Landasan Hukum .....	6
1.3. Maksud dan Tujuan .....	8
1.4. Sistematika Penulisan .....	10
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH</b> .....	<b>11</b>
2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah .....	11
2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah .....	38
2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah .....	42
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat daerah .....	47
<b>BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH</b> .....	<b>48</b>
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah .....	48
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih .....	49
3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra dan Renstra Provinsi .....	50
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis .....	54
3.5. Penentuan Isu-isu Strategis .....	55
<b>BAB IV TUJUAN DAN SASARAN</b> .....	<b>56</b>
4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah .....	56
<b>BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</b> .....	<b>58</b>
<b>BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN</b> .....	<b>61</b>
<b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN</b> .....	<b>65</b>
<b>BAB VIII PENUTUP</b> .....	<b>67</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Jumlah dan Tingkat Pendidikan Pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal .....	38
Tabel 2.2	Jumlah Kegiatan Berdasarkan Jenis Kelamin Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal .....	39
Tabel 2.3	Komposisi pegawai Berdasarkan Golongan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal .....	39
Tabel 2.4	Prasarana dan Sarana Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal .....	40
Tabel 2.5	Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal .....	43
Tabel 2.6	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal .....	44
Tabel 3.1	Misi, Tujuan, Sasaran dan Indikator RPJMD Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2021-2026 Berkaitan dengan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal .....	50
Tabel 4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal .....	56
Tabel 5.1	Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan .....	59
Tabel 6.1	Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal .....	62
Tabel 7.1	Indikator Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD .....	65

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Proses Penyusunan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2021 – 2026 .....	3
Gambar 1.2	Keterkaitan antar Dokumen Perencanaan dengan Penganggaran	
Gambar 1.3	Keterkaitan Misi RPJMD Kabupaten Mandailing Natal dengan Misi Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun 2021 – 2026 .....	4
Gambar 1.4	Keterkaitan Misi Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumut dan dengan Misi Renstra Dinas Komunikasi Tahun 2021 – 2026 .....	5
Gambar 1.5	Keterkaitan Misi Renstra Kementerian Komunikasi dan Informatika, Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumut dan Misi RPJMD Kabupaten Mandailing Natal dengan Misi Renstra Dinas Komunikasi Tahun 2021 – 2026 .....	6
Gambar 2.1	Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal .....	37
Gambar 3.1	Penjabaran visi misi Presiden .....	51

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal yang di tindak lanjuti dengan Peraturan Bupati Mandailing Natal Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal.

Sebagai satu unsur Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk meningkatkan kualitas aplikasi dan SDM dibidang teknologi informasi dan komunikasi melalui kerjasama dan kemitraan bersama komunitas komunikasi berbasis potensi lokal, dan meningkat Peran Serta Masyarakat Dalam Pelayanan dan Akses Informasi, Komunikasi dan Informatika serta meningkatkan kuantitas dan kualitas data sektoral Kabupaten Mandailing Natal.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantu di bidang komunikasi, bidang informatika dan bidang statistik. Berdasarkan dokumen RPJMD Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal termasuk dalam urusan Komunikasi dan Informatika yang di fokuskan dalam mewujudkan misi kedua yaitu "*Meningkatkan Fasilitas Umum Termasuk Infrastruktur Jalan Raya, Jalan Desa, Balai Kecamatan dan Pusat Olahraga*" dan misi yang keenam yaitu "*Meningkatkan Efektifitas dan Transparansi Tata Kelola Pemerintahan Sehingga Terwujud Kepemimpinan yang Meritokratis dan Terbuka*" dengan prioritas pembangunan yang secara langsung memberikan kontribusi terhadap keberhasilan pencapaiannya program penguasaan serta pengembangan aplikasi dan teknologi informasi dan komunikasi.

##### **1.1.1 Pengertian Renstra**

Rencana Strategis adalah serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mendapatkan kejelasan arah dan tujuan Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Dalam rencana strategis tersebut dilakukan analisis masalah, identifikasi potensi pemecahan masalah, dan menyusun program dan kegiatan untuk mencapai tujuan. Rencana strategis berfokus pada pengembangan suatu visi yang luas dan strategis khusus berdasarkan analisis komprehensif terhadap situasi (meliputi kekuatan dan kelemahan) serta lingkungan termasuk peluang dan kecenderungan atau "trends" dan mengembangkan kegiatan yang memiliki dampak terhadap masyarakat.

Renstra merupakan satu dokumen rencana resmi daerah yang dipersyaratkan untuk mengarahkan pelayanan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) khususnya dan pembangunan daerah dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan sesuai dengan tugas dan fungsinya, yang mengacu kepada visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih.

Dokumen Renstra (Rencana Strategis) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal tahun 2021 – 2026 merupakan dokumen resmi yang berisikan rencana strategis 5 (lima) tahun, sebagai acuan dalam menyusun rencana kerja (renja) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan sebagai acuan bagi stakeholder di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal.

### 1.1.2 Proses Penyusunan Renstra OPD

Dalam penyusunan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal beredoman kepada RPJMD Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2021 – 2026 yang bertujuan untuk mendukung dalam mewujudkan Visi Kabupaten Mandailing Natal yaitu **“Akselerasi Pembangunan Menuju Mandailing Natal yang Mandiri, Kompetitif, Berkeadilan dan Bermartabat”**.

Dalam Visi Bupati Kabupaten Mandailing Natal tahun 2021 – 2026, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal dengan mendukung pada Misi kedua yaitu *“Meningkatkan Fasilitas Utama Termasuk Infrastruktur Jalan Raya, Jalan Desa, Balai Kecamatan dan Pusat Olahraga”* dan Misi keenam yaitu *“Meningkatkan Efektifitas dan Transparansi Tata Kelola Pemerintahan sehingga terwujud kepemimpinan yang meritokratif dan terbuka”*.

RPJMD Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2021 - 2026 yang menjadi acuan dan koridor dalam pengambilan kebijakan yang menyangkut urusan Komunikasi dan Informatika, urusan persandian dan urusan statistik berdasarkan 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 Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut :

1. Merupakan satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional;
2. Dilakukan pemerintah daerah bersama para pemangku kepentingan berdasarkan peran dan kewenangan masing-masing;
3. Mengintegrasikan rencana tata ruang dengan rencana pembangunan daerah;
4. Dilaksanakan berdasarkan kondisi dan potensi yang dimiliki masing-masing daerah, sesuai dinamika perkembangan daerah dan nasional.

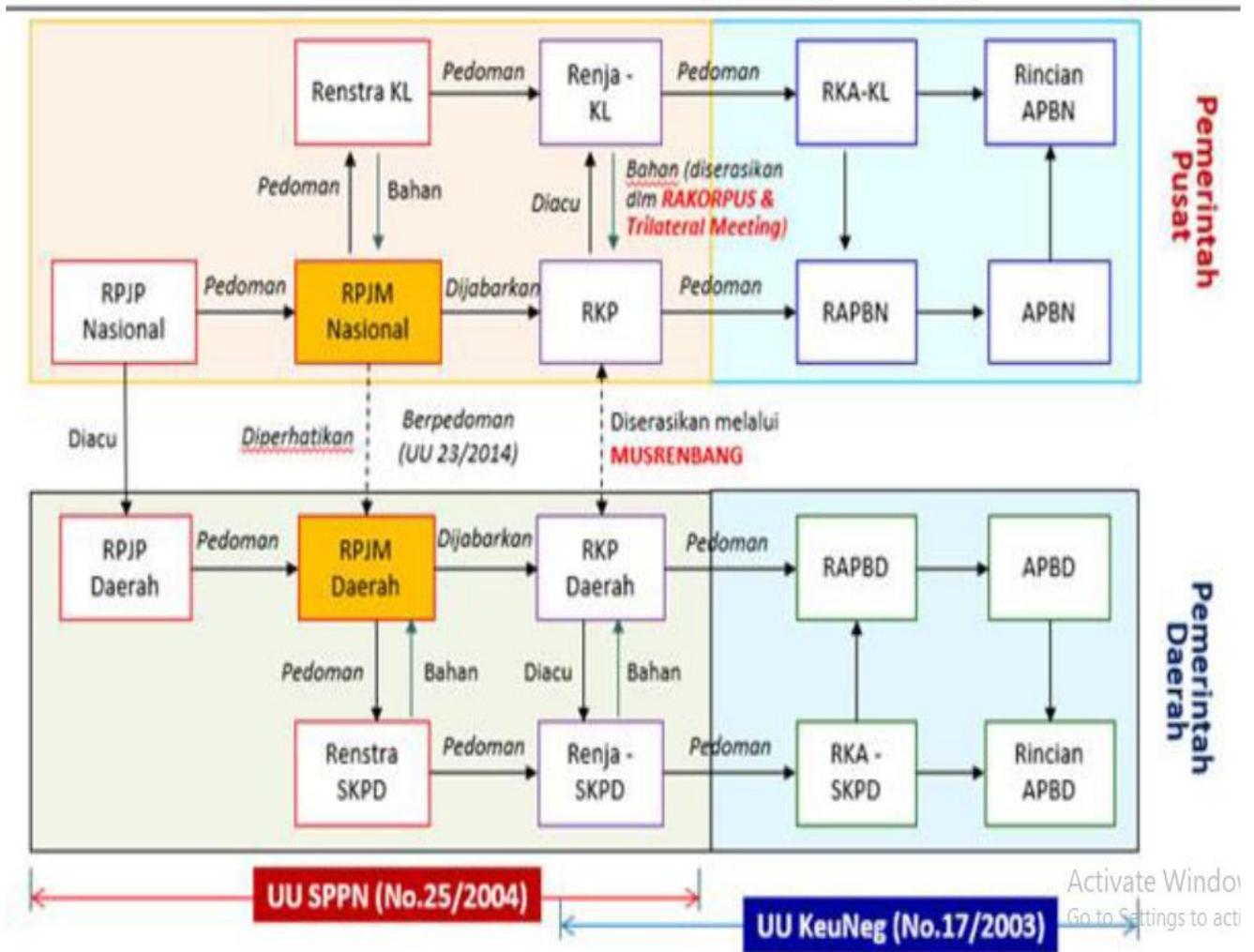
Dalam penyusunan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal tahun 2021 – 2026 diawali dengan proses awal dengan penyusunan rancangan awal Rencana Strategis Perangkat Daerah sesuai dengan surat Edaran Bupati Mandailing Natal Nomor 050.13/1860/BPPD/2021 tanggal 04 Agustus 2021.

Berdasarkan surat edaran tersebut maka Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal membentuk Tim Penyusunan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal. Tim penyusunan Renstra ini, dibentuk untuk menyusun rancangan awal Renstras Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal tahun 2021 – 2026 dengan susunan tim terdiri dari kepala bidang, kepala seksi dan Staf dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal sebagaimana terlampir.

Penyusunan rancangan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal tahun 2021 – 2026 diawali dengan persiapan penyusunan Renstra OPD dengan melaksanakan penelaahan terhadap dokumen RTRW dan KLHS selanjutnya selakukan perumusan isu – isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi serta melakukan analisis terhadap gambaran pelayanan OPD dengan membandingkan hasil SPM, selanjutnya melaksanakan perumusan Visi dan Misi OPD dan perumusan tujuan serta sasaran kinerja di Dinas Komunikasi dan Informatika sehingga menjadi rancangan Renstra OPD. Penyusunan rancangan akhir dari renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal tahun 2021 – 2026 disempurnakan dan menjadi rancangan akhir Renstra OPD. Selanjutnya dari rancangan akhir



Gambar 1.2  
Keterkaitan Antar Dokumen Perencanaan dengan Penganggaran

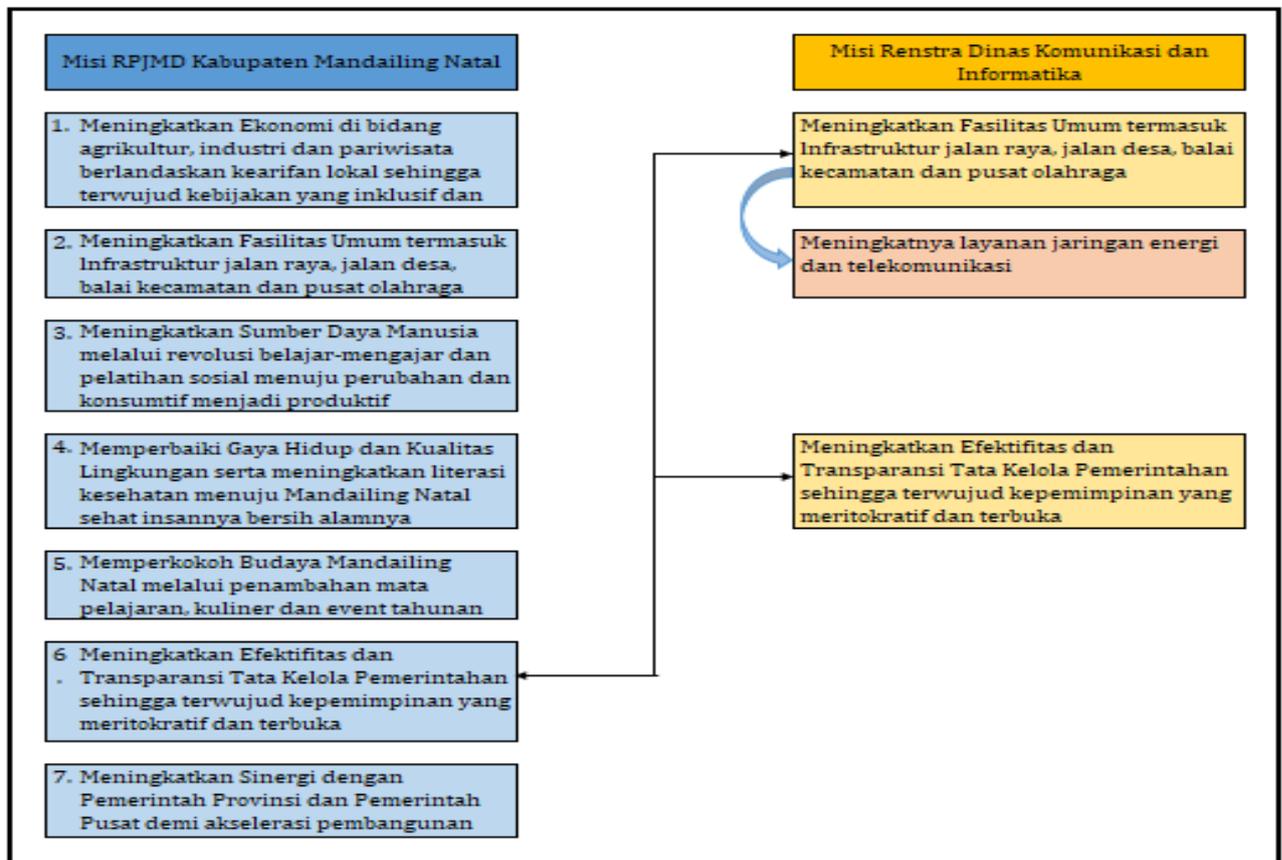


Keterkaitan rancangan renstra ini, terhadap dokumen merupakan satu keharusan dalam menyusun Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika tahun 2021 – 2026 karena dokumen Renstra ini merupakan salah satu dasar dalam penyusunan RKA Perangkat Daerah untuk priode 5 (lima) tahun kedepan.

Keterkaitan dalam penyusunan rancangan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal tahun 2021 – 2026 yang mengacu kepada misi RPJMD Kabupaten Mandailing Natal pada pada Misi 6 (enam) yaitu *“Meningkatkan Efektifitas dan Transparansi Tata Kelola Pemerintahan sehingga terwujud kepemimpinan yang meritokratif dan terbuka”* sebagaimana dapat dilihat pada gambar 1.3 di bawah ini.

Gambar. 1.3

Keterkaitan Misi RPJMD Kabupaten Mandailing Natal dengan Misi Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun 2021 - 2026

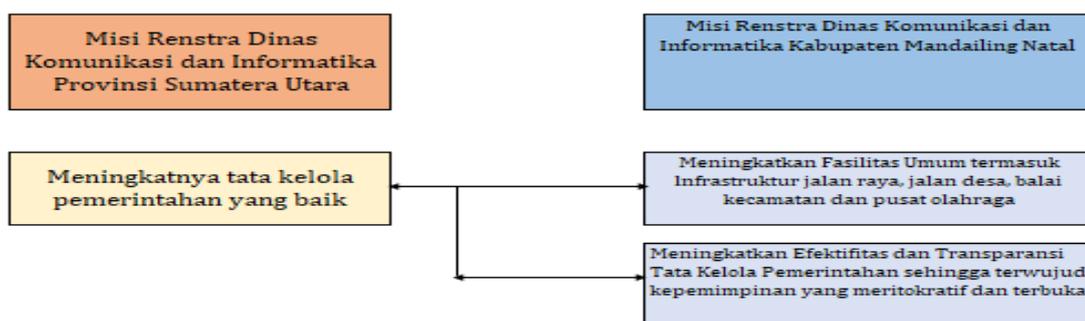


Sumber : Data Diolah

Selain keterkaitan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal tahun 2021 – 2026 dengan RPJMD Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal , renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal juga menyelaraskan misi yang dimiliki oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara, hal ini dilakukan agar rancangan renstra Diskominfo Kabupaten Mandailing Natal selaras dengan misi yang emban oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Propinsi Sumatera Utara sebagaimana dapat dilihat pada gambar 1.4 sebagai berikut.

Gambar. 1.4

Keterkaitan Misi Renstra Diskominfo Provinsi Sumatera Utara dengan Misi Renstra Diskominfo Kab. Mandailing Natal Tahun 2021 – 2026

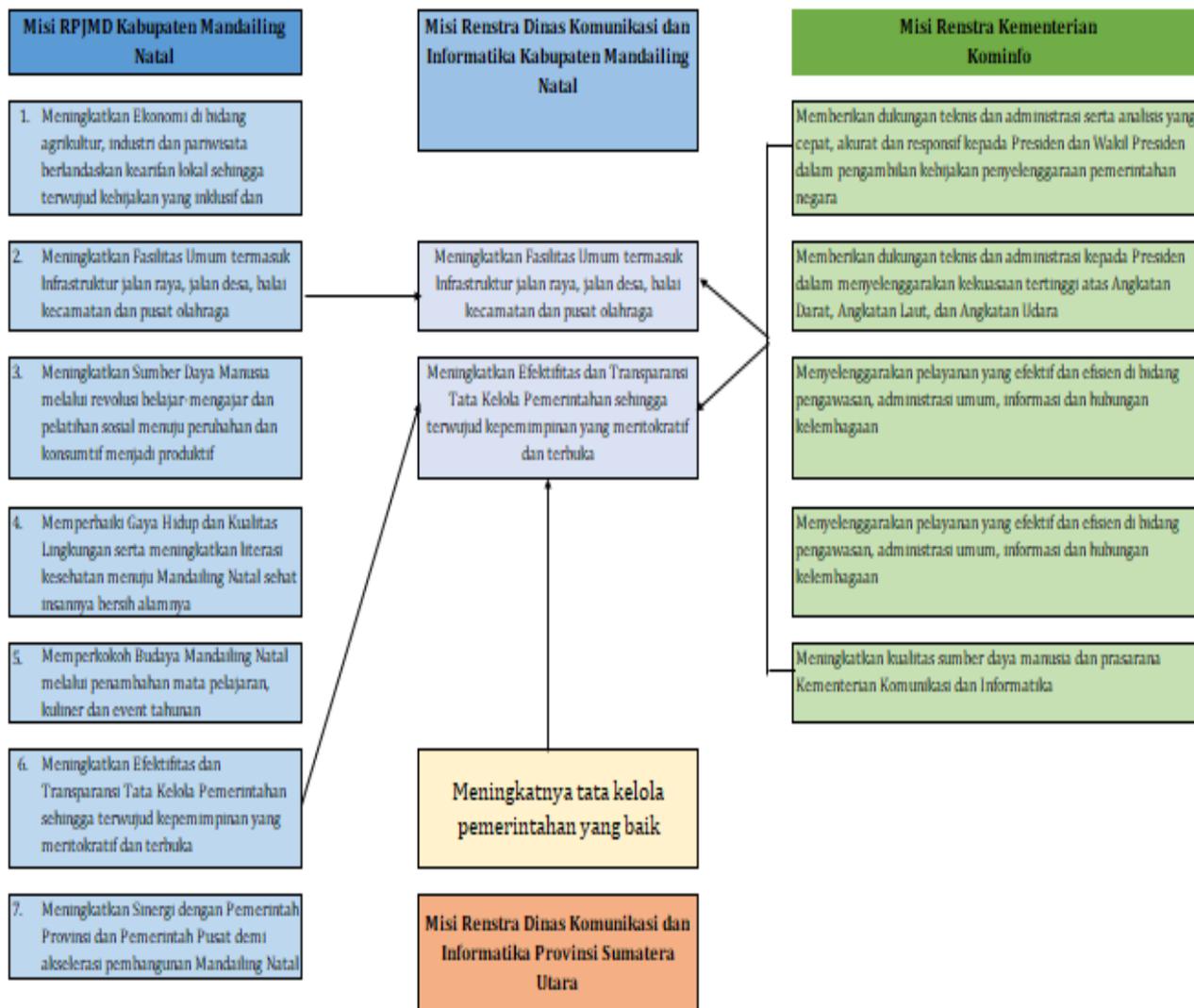


Sumber : Data Diolah

Dalam menyusun Renstra Diskominfo Kabupaten Mandailing Natal tahun 2020 – 2024 mengacu kepada Renstra Kementerian Komunikasi dan Informatika yang merupakan lembaga pemerintah pusat yang memiliki misi yang berkaitan dengan misi Diskominfo Kabupaten Mandailing Natal sebanyak 4 (empat) misi sebagaimana dapat dilihat pada gambar. 1.5 dibawah ini.

Gambar. 1.5

Keterkaitan Misi Renstra Kementerian Kominfo, Misi Diskominfo Prov. Sumut dan Misi RPJMD Kabupaten Mandailing Natal dengan Misi Renstra Diskominfo Kab. Mandailing Natal Tahun 2021 – 2026



Sumber: Data Diolah

## 1.2. Landasan Hukum

Dasar hukum yang menjadi landasan dan acuan dalam penyusunan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2021 - 2026 adalah sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah;
5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025;
6. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025;
7. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tetang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Permendagri 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
14. Permendagri 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
15. Kepmendagri No 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 22 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2006-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2007 Nomor 22);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal (Lembaran Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2011 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 2);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 1 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun Anggaran 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2016 Nomor 1);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal (Lembaran Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2016 Nomor 6);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 1 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2017 Nomor 1);
21. Peraturan Bupati Mandailing Natal Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2016 Nomor 2);
22. Peraturan Bupati Mandailing Natal Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal (Berita Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2016 Nomor 51);
23. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 640/16/SJ 4 Januari 2021 Tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah pasca Pilkada serentak tahun 2020;
24. Surat Edaran Bupati Mandailing Natal Nomor 050.13/1860/BPPD/2021 tanggal 24 Agustus 2021 tentang Penyusunan Rancangan Awal Rencana Strategis Perangkat Daerah;

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

Maksud penyusunan Penetapan Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2021-2026 sebagai tindak lanjut telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2021-2026 dan sebagai dokumen perencanaan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal dengan perencanaan pengelolaan program kegiatan selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan. Dengan demikian, Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal merupakan '*guide line*' dalam membuat prioritas pembangunan yang akan dibiayai oleh APBD Kabupaten Mandailing Natal pada tahun 2021 – 2026.

Tujuan penyusunan penetapan Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2021-2026 :

1. Memberikan gambaran, informasi sasaran strategis, permasalahan dan kondisi capaian pelayanan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah ;

2. Menetapkan Program dan Kegiatan yang terukur sesuai pedoman tahapan dalam menyusun Rencana Kerja Tahunan ;
3. Sebagai acuan dalam monitoring, pengendalian dan evaluasi serta kebijakan strategis capaian yang menjadi landasan penyusunan Program dan kegiatan 5 (lima) tahun mendatang.

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-OPD) haruslah mengacu pada isu strategis yang mendukung Visi dan Misi Bupati yang diterjemahkan dalam Visi dan Misi OPD memuat strategi dan kebijakan, tujuan dan sasaran, program dan menggambarkan indikasi kegiatan dengan mengantisipasi perkembangan masa depan sesuai dengan tugas dan fungsi kerja perangkat daerah yang disusun dengan beedoman pada rumusan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan bersifat Indikatif, sehingga pada akhirnya akan bermanfaat bagi masyarakat.

Penjabaran dari Rencana Strategis (Renstra-OPD) adalah Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) OPD yang harus mempunyai keselarasan rumusan substansi yang ditekankan pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan untuk dapat melihat konsistensi antara Renstra-OPD dan Renja, RKT OPD haruslah mempunyai keterkaitan pokok-pokok isi dari Renstra-OPD tersebut seperti isu-isu strategis, Visi, Misi, strategi dan kebijakan, maupun tujuan dan sasarannya sedangkan program OPD haruslah berpedoman pada rumusan program RPJMD. Kegiatan yang direncanakan pada Renja dan RKT OPD harus juga berpedoman pada indikasi kegiatan Renstra-OPD dan mempunyai keselarasan rumusan substansi yang ditekankan pada RKPD.

Untuk dapat melaksanakan kegiatan seperti yang tertuang dalam Renja dan RKT OPD, maka disusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-OPD) yaitu Dokumen Perencanaan dan Penganggaran yang berisikan program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.

Adapun manfaat Renstra dalam pengelolaan organisasi perangkat daerah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal yaitu :

1. Untuk merencanakan perubahan dalam lingkungan yang semakin kompleks.
2. Untuk pengelolaan keberhasilan, dimana perencanaan strategik akan menuntun diagnosa organisasi terhadap pencapaian hasil yang diinginkan secara obyektif.
3. Perencanaan Strategik memungkinkan organisasi untuk memberikan komitmen pada aktivitas dan kegiatan dimasa mendatang (berorientasi pada masa depan).
4. Perencanaan Strategik yang fleksibel dengan pendekatan jangka panjang dapat untuk memanfaatkan peluang-peluang yang ada.
5. Untuk memberikan pelayanan prima terhadap masyarakat, karena pola-pola pelayanan yang perlu diselenggarakan harus disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat.
6. Untuk meningkatkan komunikasi baik vertikal maupun horizontal antar unit kerja sehingga mendorong proses pengambilan keputusan dalam pencapaian tujuan organisasi.

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika tahun 2021-2026 secara garis besar disusun dengan sistematika sebagai berikut:

##### **Bab I PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

##### **Bab II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

##### **Bab III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Provinsi Jawa Timur
- 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

##### **Bab IV TUJUAN DAN SASARAN**

- 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

##### **Bab V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

##### **Bab VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

##### **Bab VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

##### **Bab VIII PENUTUP**

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN**

#### **2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi**

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal terdiri dari Sekretariat yang membawahi 3 (tiga) sub bagian, serta 4 (empat) Bidang dan masing-masing membawahi 3 (tiga) seksi.

##### **2.1.1 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika**

Sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), dan amanat dari Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308), kemudian ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal (Lembaran Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2016 Nomor 6), maka terbentuklah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal Tipe A dengan tugas pokok dan fungsi yang dituangkan dalam Peraturan Bupati Mandailing Natal Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal (Berita Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2016 Nomor 51).

Berdasarkan Peraturan Bupati Mandailing Natal tersebut Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika adalah unsur pelaksana otonomi daerah Kabupaten Mandailing Natal dan tugas pembantuan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah, dengan tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan persandian. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika melaksanakan fungsi membantu kepala daerah dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang komunikasi dan informatika, yaitu :

1. Merumuskan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta layanan hubungan media;
2. Menetapkan program kerja dan kegiatan di bidang komunikasi dan informatika sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan di bidang komunikasi dan informatika dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
4. Melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyedia konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi

- publik, layanan hubungan media, penguat kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
5. Mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Dinas kepada Sekretaris, dan Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efektif, efisien dan tepat waktu;
  6. Menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
  7. Mengendalikan kegiatan-kegiatan pada Dinas mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program-program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
  8. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta layanan hubungan media;
  9. Melakukan pengawasan terhadap Sekretaris, Kepala Bidang dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
  10. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Sekretariat dan Bidang pada Dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
  11. Melaporkan kegiatan di bidang komunikasi dan informatika baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
  12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dinas yang diberikan oleh Bupati.

### **2.1.2 Sekretariat**

Sekretariat dikepalai Sekretaris dan bertugas untuk melaksanakan, mengkoordinasikan penyiapan dan pengumpulan bahan perumusan kebijakan dan program dinas, memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan dinas serta pengembangan administrasi umum surat menyurat, hubungan masyarakat, urusan rumah tangga, penyediaan sarana dan prasarana, kearsipan dan ketatalaksanaan, kepegawaian, pengolahan keuangan serta penyusunan program kegiatan dan evaluasi dan pelaporan.

Pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

1. Menyusun program kerja di bidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada para Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing sub bagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

3. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Bagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
4. Melakukan pengawasan kepada Kepala Sub Bagian dan seluruh staf di sekretariat dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
5. Menyelenggarakan ketatausahaan, administrasi umum, pertanggungjawaban administrasi keuangan dan surat-menyurat serta memenuhi perlengkapan dan rumah tangga dinas;
6. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian bagi semua unsur di lingkungan dinas;
7. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan Renja, RKPD, Renstra, KUA/PPAS, LKIP, LPPD, LKPJ, serta bentuk laporan lainnya;
8. Melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan bidang perencanaan dan keuangan, umum dan aparatur berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Sub Bagian dan staf pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
10. Melaporkan kegiatan di bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu : Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Keuangan.

#### 1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan bertugas untuk merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang.

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penataan kearsipan bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang ada untuk tertib administrasi;

- e. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, dan penyusunan rencana kebutuhan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. Menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Standar Pelayanan Publik, dan Pelaporan serta Indeks Kepuasan Masyarakat/Survey Kepuasan Masyarakat sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. Menyusun Standar Operasional Prosedur dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- j. Melaporkan kegiatan di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan terdiri dari :

- a. Pengelola Program dan Laporan
- b. Pengadiminstrasi Perencanaan dan Program

Jabatan pelaksana masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

- a. Pengelola Program dan Laporan, mempunyai tugas :
  - 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
  - 2) Mengumpulkan data-data yang dibutuhkan untuk perencanaan program kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
  - 3) Memeriksa keakuratan data dan mengkonsultasikannya untuk mendapatkan data yang akurat;
  - 4) Mengecek kesesuaian data bahan perencanaan program kegiatan dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - 5) Mengumpulkan dan merekapitulasi rencana kegiatan dari masing-masing bagian baik Renja maupun Renstra;

- 6) Mengolah data bahan perencanaan program dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
  - 7) Mendokumentasikan semua data bahan perencanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian data;
  - 8) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- b. Pengadiminstrasi Perencanaan dan Program, mempunyai tugas :
- 1) Mengagendakan surat masuk / surat keluar pada sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - 2) Mengumpulkan data-data yang diperlukan sebagai bahan perencanaan;
  - 3) Menghimpun dan mengetik data RKA/RKAP, DPA/DPPA, anggaran kas murni dan perubahan;
  - 4) Mencetak, menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD dan menggandakan dokumen RKA, RKAP, DPA dan DPPA;
  - 5) Mengetik, mengolah dan menginput data Renstra/Renja murni dan perubahan ke dalam aplikasi aplikasi Raja Batu dan SIPD Kemendagri;
  - 6) Mencetak, menggandakan dan mengarsipkan dokumen Renstra/Renja murni dan perubahan;
  - 7) Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah kebutuhan data penyusunan rencana kerja tahunan (RKT), LKIP-SAKIP;
  - 8) Mencetak, menggandakan dan mengarsipkan dokumen rencana kerja tahunan (RKT), LKIP-SAKIP;
  - 9) Menyampaikan dan mendistribusikan dokumen Renstra/Renja murni dan perubahan, rencana kerja tahunan (RKT), LAKIP-SAKIP ;
  - 10) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

## 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, keprotokolan, perlengkapan rumah tangga dan perpustakaan serta administrasi kepegawaian dinas.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja Subbag Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penomoran surat keluar, pengelolaan surat masuk dan administrasi ketatausahaan lainnya serta penataan kearsipan bidang kepegawaian sesuai dengan jumlah pegawai yang ada;
- e. Melaksanakan pengadaan dan penyediaan perlengkapan dan sarana administrasi kantor;
- f. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana dinas;
- g. Melaksanakan urusan kehumasan dan pelayanan informasi kepada masyarakat dan media massa;
- h. Melaksanakan urusan administrasi pegawai dinas dalam penerbitan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kenaikan jabatan dan administrasi lainnya;
- i. Mempersiapkan dan memproses pengurusan mutasi promosi, pemberian tanda penghargaan berkaitan dengan prestasi pegawai dan pengenaan sanksi yang berkaitan dengan penyelenggaraan yang dilakukan pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Mempersiapkan dan memproses administrasi kepegawaian dinas setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang Umum dan Kepegawaian sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Umum dan Kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari :

- a. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- b. Pengelola Data;
- c. Pengadministrasi Kepegawaian;
- d. Pengadministrasi Persuratan

Jabatan pelaksana masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- a. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai tugas :
  - 1) Mempelajari peraturan/pedoman dan petunjuk kerja yang berhubungan dengan pengelolaan barang milik daerah sebagai pedoman kerja;

- 2) Menghimpun kebutuhan pemeliharaan barang sesuai prioritas kebutuhan untuk memudahkan dalam penyusunan program kerja pengadaan barang agar tersedia data yang akurat;
  - 3) Melayani kebutuhan alat tulis kantor dan barang habis pakai lainnya serta melakukan pemeliharaan/maintenance terhadap barang sesuai prioritas untuk kelancaran tugas;
  - 4) Membuat daftar inventaris barang kartu inventaris barang (KIB) dan kartu inventaris ruangan dan melaporkannya sesuai juknis/juklak untuk pertanggungjawaban dan tertib administrasi;
  - 5) Memeriksa, menerima dan mencatat penerimaan barang/mutasi/perubahan jumlah barang ke dalam buku inventaris barang untuk tertib administrasi;
  - 6) Menyimpan barang milik pemerintah daerah sesuai prosedur penyimpanan barang untuk memudahkan pemeliharaan dan pengambilan untuk distribusi barang;
  - 7) Melakukan pendistribusian barang kepada masing-masing unit/bagian pemakai sesuai dengan kebutuhan/permintaan agar tepat sasaran;
  - 8) Membuat label barang inventaris barang untuk tertib administrasi;
  - 9) Membuat usulan penghapusan barang inventaris kantor sesuai juklak/juknis untuk tertib administrasi barang;
  - 10) Mengarsipkan setiap bukti dokumen, berita acara penerimaan, pendistribusian, mutasi, dan penghapusan barang sesuai juklak/juknis untuk tertib administrasi barang;
  - 11) Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban; dan
  - 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. Pengelola Data, mempunyai tugas :
- 1) Mempelajari pedoman dan petunjuk kerja yang berhubungan dengan pengelolaan data sebagai pedoman kerja;
  - 2) Menyusun program kerja Pengelola Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - 3) Mengumpulkan data berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
  - 4) Mengelompokkan data sesuai karakteristiknya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas;
  - 5) Mengelola data yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
  - 6) Mengelola data Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)/Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;

- 7) Membuat tabel/daftar dan diagram/grafik penyajian data secara berkala sebagai bahan informasi;
  - 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Pengadministrasi Kepegawaian, mempunyai tugas :
- 1) Membantu membuat data kebutuhan pegawai, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mengetahui jumlah kebutuhan pegawai di Dinas Kominfo;
  - 2) Membuat/menginput Analisa Beban Kerja (ABK), Analisis Jabatan (Anjab) dan Evaluasi Jabatan (Evjab) pegawai lingkup Dinas Kominfo;
  - 3) Membagikan, menghimpun, dan memeriksa blanko isian LP2P untuk pegawai golongan III ke atas sebagai laporan Pajak;
  - 4) Mengupdate data di aplikasi SIMPEG dan membantu menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ASN di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - 5) Memproses dan mengadministrasi surat ijin cuti pegawai;
  - 6) Menghimpun dan menyiapkan berkas lampiran untuk proses Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Pensiun serta pelaksanaan prosesnya;
  - 7) Mengumpulkan data kebutuhan diklat dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan keterampilan bagi pegawai;
  - 8) Menghimpun dan mengadministrasikan fotocopy naskah dinas kepegawaian perorangan yang mengalami perubahan/penambahan ke dalam file pribadi perorangan guna tertib administrasi;
  - 9) Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan perubahan data perorangan guna mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan;
  - 10) Menyiapkan, menghimpun dan merekapitulasi kehadiran pegawai di lingkungan Dinas Kominfo untuk mengetahui kehadiran tiap pegawai serta laporannya untuk menunjang disiplin pegawai;
  - 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
  - 12) Mendokumentasikan dan memelihara setiap file naskah kepegawaian perorangan pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan penemuan kembali bila diperlukan.
- d. Pengadministrasi Persuratan, mempunyai tugas :
- 1) Menerima, mencatat dan mengagendakan, mengklasifikasi surat masuk;
  - 2) Menyimpan asli surat dan disposisi;
  - 3) Mendistribusikan surat masuk dan disposisi kepada yang bersangkutan dan meminta tanda terima;
  - 4) Meminta nomor surat keluar kepada agendaris;

- 5) Menggandakan, mengecap, menyiapkan amplop surat dan menyimpan arsip surat keluar;
- 6) Mengirimkan surat keluar dan meminta tanda terima;
- 7) Mengcopy, dan menyimpan copy Surat Perintah milik tamu yang membutuhkan tanda tangan pimpinan pada surat perintah;
- 8) Membuat laporan jumlah surat masuk dan surat keluar;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### 3. Sub Bagian Keuangan.

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi keuangan serta penyiapan laporan dan pertanggungjawaban keuangan dinas.

Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kerja Subbag Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penataan kearsipan bidang Keuangan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi pengelola keuangan daerah dalam kegiatan pengurusan, pencairan dan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, serta sumber-sumber keuangan lainnya yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan koordinasi dan pengawasan pencairan anggaran kegiatan dan program kerja;
- i. Melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- j. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Sub Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Bendahara
- b. Pengadministrasi Keuangan

Jabatan pelaksana masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan.

- a. Bendahara, mempunyai tugas :
  - 1) Menerima, memeriksa, menyimpan dan menyetorkan uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
  - 2) Menyiapkan permintaan dana Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/Metode Langsung (UP/GU/TU/LS);
  - 3) Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 4) Membuat Buku Kas Umum (BKU) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - 5) Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Administratif sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
  - 6) Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Administratif sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
  - 7) Membuat daftar rekapitulasi pajak sesuai dengan jenisnya berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
  - 8) Membuat buku kas tunai sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku guna tertib administrasi keuangan;
  - 9) Membuat register penutupan kas agar dapat diketahui besaran dana yang terealisasi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
  - 10) Membuat Berita Acara Pemeriksaan kas setiap 3 (tiga) bulan sekali sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
  - 11) Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan

- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- b. Pengadministrasi Keuangan, mempunyai tugas :
- 1) Membantu mengirim/mengambil laporan keuangan ke instansi lain dan pengarsipan dokumen administrasi keuangan;
  - 2) Melaksanakan penatausahaan belanja bendahara pengeluaran;
  - 3) Melaksanakan administrasi gaji pegawai;
  - 4) Melakukan pencatatan bukti - bukti pembelanjaan dana dari UP/GU/TU dan LS;
  - 5) Menerima, memeriksa kelengkapan berkas, mengisi check list kelengkapan berkas SPP;
  - 6) Membuat tabelaris, menginput dan merekap laporan keuangan;
  - 7) Melaporkan pajak bulanan (SPT masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada kantor pajak sebagai bukti pembayaran pajak;
  - 8) Membuat bukti potong PPH Pasal 22, pasal 23 dan PPN dari setiap transaksi sebagai bukti pembayaran pajak;
  - 9) Membuat Berita Acara Pemeriksaan kas setiap 3 (tiga) bulan sekali sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
  - 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

### **2.1.3 Bidang**

Bidang dikepalai Kepala Bidang (Kabid), terdiri dari 4 (empat) bidang, yaitu : Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bidang Layanan *eGovernment*, dan Bidang Statistik dan Pelaporan.

#### **1. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.**

Bidang Pengelolaan dan Informasi Publik memiliki tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi dan komunikasi publik di Daerah.

Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Pengelolaan dan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun program kerja di bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik serta publikasi berdasarkan Renstra Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik serta publikasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana berdasarkan tugas masing-masing;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;

- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik serta publikasi berdasarkan renstra untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- e. Melaksanakan arahan (disposisi) Kepala Dinas untuk mempersiapkan bahan dan menyusun presentasi, press release, dan lainnya termasuk pameran, publikasi outdoor dan indoor, pembuatan pamflet, leaflet, buletin dan lainnya dengan baik dan benar dalam rangka penyediaan informasi publik;
- f. Melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf di bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. Mengarahkan Kepala Seksi dan seluruh staf di Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik menyusun petugas peliputan (jurnalis, fotografer, kameramen) dengan baik dan benar serta bertanggungjawab;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan program bidang Keterbukaan Informasi Publik dalam rangka penyediaan informasi publik dan penyelesaian sengketa informasi;
- i. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kegiatan berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan selanjutnya yang akan dilaksanakan;
- j. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik yang diberikan Kepala Dinas.

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik terdiri dari :

- a. Seksi Pengelolaan Opini dan Komunikasi Publik;
- b. Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
- c. Seksi Media Publik;

Seksi masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.

- a. Seksi Pengelolaan Opini dan Komunikasi Publik mempunyai tugas;
  - 1) Merumuskan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Opini Dan Komunikasi Publik berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sesuai dengan Renstra Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan untuk melaksanakan rencana kegiatan sub bagian agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;

- 3) Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan penetapan dan pembinaan kemitraan dengan lembaga penyiaran, jurnalis, komunikasi sosial, KIM (Kelompok/Komunitas Informasi Masyarakat) dan lembaga pemerintah, media cetak dan media online;
- 5) Menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (cetak, elektronik dan online);
- 6) Melaksanakan penyebaran informasi pembangunan daerah;
- 7) Mengarahkan pegawai di bawahnya untuk melakukan peliputan berita dan dokumentasi kegiatan pemerintah Kabupaten Mandailing Natal dan menuangkannya dalam berita untuk disebarluaskan melalui website dan media sosial;
- 8) Memberikan bimbingan teknis jurnalistik kepada pelajar dan mahasiswa yang melaksanakan praktek kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal;
- 9) Melakukan hubungan dan kemitraan dengan komunitas pendengar radio, komunitas pemirsa televisi, komunitas media sosial, kelompok informasi masyarakat, komunitas pertunjukan rakyat dan komunitas lainnya dalam rangka peningkatan pembinaan komunitas dan penyebaran informasi;
- 10) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas.

Seksi Pengelolaan Opini dan Komunikasi Publik terdiri dari :

- 1) Penyusun Berita Pendapat Umum;
- 2) Pengelola Pengaduan Publik

Jabatan pelaksana masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pengelolaan Opini dan Komunikasi Publik.

- 1) Penyusun Berita Pendapat Umum mempunyai tugas :
  - a) Menerima dan memeriksa bahan dan data berita dan pendapat umum sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan berita dan pendapat umum;
  - b) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data tentang berita dan pendapat umum sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
  - c) Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan berita dan pendapat umum sesuai prosedur dalam rangka penyusunan berita dan pendapat umum;
  - d) Membuat konsep penyusunan berita dan pendapat umum sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;

- e) Mendiskusikan konsep penyusunan berita dan pendapat umum dengan pejabat yang berwenang yang terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan berita dan pendapatn umum;
  - f) Menyusun kembali berita dan pendapat umum berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan berita dan pendapat umum;
  - g) Mendokumentasikan berita dan pendapat umum yang final berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur yang berlaku;
  - h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - i) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 2) Pengelola Pengaduan Publik, mempunyai tugas :
- a) Mempelajari prosedur dan petunjuk kerja pengelolaan pengaduan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b) Menerima seluruh pengaduan publik yang di terima;
  - c) Memeriksa materi dan konten pengaduan publik dengan peraturan-peraturan yang berlaku;
  - d) Melengkapi berkas atau dokumen yang diperlukan untuk memproses setiap pengaduan;
  - e) Memeriksa dokumen dan/atau informasi yang pernah ada dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang baru diterima;
  - f) Mencatat permasalahan dalam pengelolaan pengaduan publik sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g) Mendokumentasikan hasil pengelolaan pengaduan publik, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - h) Melaporkan pelaksanaan pengelolaan pengaduan publik dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
  - i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- b. Seksi Pengelolaan Informasi Publik, mempunyai tugas :
- 1) Merumuskan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Publik berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sesuai dengan Renstra Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan untuk melaksanakan rencana kegiatan sub bagian agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;

- 3) Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Mengarahkan staf untuk menghimpun peraturan perundang-undangan, fakta dan informasi akurat atau pustaka/referensi lainnya didalam membuat analisis jawaban PPID utama terhadap permohonan informasi publik;
- 5) Menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial) dan melaksanakan pengolahan aduan masyarakat;
- 6) Melaksanakan standarisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
- 7) Memantau tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- 8) Mengolah dan menganalisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Pengelolaan Informasi Publik berdasarkan Rencana Kerja dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan;
- 10) Melaporkan kegiatan di bidang Umum dan Kepegawaian sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan kepala bidang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas.

Seksi Pengelolaan Informasi Publik terdiri dari :

- 1) Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
- 2) Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi

Jabatan pelaksana masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik.

- 1) Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi, mempunyai tugas :
  - a) Menghimpun, menyusun dan menelaah hasil liputan kegiatan atau informasi yang layak untuk dipublikasikan dalam bentuk konsep naskah berita;
  - b) Mengklasifikasikan hasil liputan, mengedit, serta membuat *caption* foto /gambar yang sesuai dengan kegiatan;
    - c) Memperbaiki hasil akhir susunan naskah berita/informasi lengkap dengan foto /gambar;
    - d) Mengupload berita ke dalam website *madina.go.id*;
    - e) Mencetak naskah berita dan menerbitkan ke dalam buku, leaflet, brosur atau mading;
  - f) Menginventarisasi penerimaan hasil terbitan (published), membuat tanda terima serta menyimpan sebagai arsip;

- g) Mengarsipkan bahan publikasi dalam berbagai bentuk penyimpanan baik cetak maupun elektronik;
  - h) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 2) Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi, mempunyai tugas :
- a) Menerima dan memeriksa kelengkapan data bahan Informasi dan Publikasi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka Pengolahan Bahan Informasi dan Publikasi;
  - b) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data bahan Informasi dan Publikasi sesuai prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
  - c) Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait Bahan Informasi dan Publikasi sesuai prosedur dalam rangka pengolahan Bahan Informasi dan Publikasi;
  - d) Menginput data dan informasi sesuai dengan format pengolahan bahan informasi dan publikasi;
  - e) Mengolah data bahan informasi dan publikasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan penyusunan bahan informasi dan publikasi;
  - f) Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data informasi dan publikasi;
  - g) Membuat tabel/daftar atau diagram/grafik untuk menyajikan data informasi dan publikasi;
  - h) Menyimpan data informasi dan publikasi agar mudah digunakan kembali;
  - i) Memberikan layanan permintaan bahan informasi dan publikasi;
  - j) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - k) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- c. Seksi Media Publik, mempunyai tugas :
- 1) Merumuskan rencana kegiatan seksi Media Publik berdasarkan dokumen perencanaan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan dan fungsi Bidang;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan untuk melaksanakan rencana kegiatan sub bagian agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
  - 3) Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - 4) Menyelenggarakan pelayanan informasi publik untuk implementasi keterbukaan informasi Publik dan layanan Pengaduan Masyarakat di Daerah ;

- 5) Mengelola hubungan dengan media (media relations), dokumentasi setiap kegiatan pemerintah Daerah;
- 6) Menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backgrounders);
- 7) Mengevaluasi hasil kegiatan tugas bawahan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- 8) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Media Publik sesuai dengan perintah atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas kepada atasan; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Seksi Media Publik terdiri dari :

- 1) Pengelola Media Center dan Kemitraan Media
- 2) Penata Liputan

Jabatan pelaksana masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Media Publik.

- 1) Pengelola Media Center dan Kemitraan Media mempunyai tugas :
  - a) Menyediakan bahan dan alat perlengkapan media center dan kemitraan media sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b) Mengumpulkan, mengolah dan menyeleksi data/bahan media center dan kemitraan media;
  - c) Mengklasifikasi data informasi media sebagai bahan penyajian data dan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - d) Memberikan layanan data yang bersumber dari media sesuai untuk mendukung pelaksanaan tugas seksi media publik;
  - e) Membuat dokumen kerjasama kemitraan dengan media, baik media cetak maupun media elektronik dalam mendukung tugas pokok seksi media publik;
  - f) Memantau pengelolaan media center, menjaga hubungan kemitraan dengan media, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - g) Mengevaluasi pengelolaan media center dan kemitraan media, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
  - h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban; dan
  - i) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 2) Penata Liputan mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Bupati dan Pemerintah Daerah dalam bentuk foto dan video;

- b. Mengolah gambar dan rekaman hasil liputan kegiatan;
- c. Mengelola data dan informasi liputan untuk dijadikan materi publikasi;
- d. Menata dan melakukan editing materi publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- e. Mengkonsultasikan kendala proses penataan hasil liputan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- f. Mengajukan usulan kebutuhan peralatan untuk kegiatan peliputan dan penataan hasil liputan;
- g. Mempublikasikan hasil peliputan melalui media cetak dan elektronik;
- h. Menyimpan dan mendokumentasikan hasil publikasi peliputan kegiatan;
- i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan peliputan sesuai dengan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Bidang Pengelolaan Informasi dan komunikasi Publik dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Kabupaten, pengelolaan informasi dan komunikasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah kabupaten, serta pelayanan informasi dan komunikasi publik di kabupaten;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Kabupaten, pengelolaan informasi dan komunikasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah kabupaten, serta pelayanan informasi dan komunikasi publik di kabupaten;
- c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah kabupaten, pengelolaan informasi dan komunikasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah kabupaten, serta pelayanan informasi dan komunikasi publik di kabupaten;
- d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah kabupaten, pengelolaan informasi dan komunikasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah kabupaten, serta pelayanan informasi dan komunikasi publik di kabupaten; dan
- e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah kabupaten, pengelolaan informasi dan komunikasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah kabupaten, serta pelayanan informasi dan komunikasi publik di kabupaten.

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh 3 (tiga) Seksi, yaitu : Seksi Pengelolaan Opini dan Komunikasi Publik,

Seksi Pengelolaan Informasi Publik, dan Seksi Media Publik. Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi (Kasi).

a. Seksi Pengelolaan Opini dan Komunikasi Publik.

Seksi Pengolahan Opini Publik melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Kabupaten.

Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Pengelolaan Opini Publik menyelenggarakan fungsi layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial), pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat), pengolahan aduan masyarakat, serta penyebarluasan informasi pembangunan daerah.

b. Seksi Pengelolaan Informasi Publik

Seksi Pengelolaan Informasi Publik melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah kabupaten.

Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Pengelolaan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah kabupaten, pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan kabupaten.

c. Seksi Media Publik

Seksi Media Publik melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pelayanan informasi publik di kabupaten.

Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Media Publik menyelenggarakan, pelayanan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846), dan layanan pengaduan masyarakat di Kabupaten, serta pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*), dan dokumentasi setiap kegiatan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal serta penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*).

2. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar pusat data, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi Komunikasi, layanan pengembangan *intranet* dan penggunaan akses *internet*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten.

Dalam menjalankan tugas tersebut di atas, Bidang Teknologi Informasi Komunikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Layanan Infrastruktur dasar pusat data, *Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi Komunikasi pemerintah kabupaten, Layanan pengembangan *intranet* dan penggunaan akses *internet*, Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *eGovernment*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *eGovernment*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah di kabupaten;
- b. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar pusat data, *Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi Komunikasi pemerintah kabupaten, layanan pengembangan *intranet* dan penggunaan akses *internet*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *eGovernment*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *eGovernment*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah di kabupaten;
- c. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan Infrastruktur dasar pusat data, *Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi Komunikasi pemerintah kabupaten, layanan pengembangan *intranet* dan penggunaan akses *internet*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *eGovernment*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *eGovernment*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah di kabupaten; dan
- d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar pusat data, *Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi Komunikasi pemerintah kabupaten, layanan pengembangan *intranet* dan penggunaan akses *internet*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *eGovernment*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *eGovernment*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah di kabupaten.

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh 3 (tiga) Seksi, yaitu : Seksi Infrastruktur dan Teknologi, Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi, dan Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi. Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi (Kasi).

a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi

Seksi Infrastruktur dan teknologi melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar pusat data, *Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi Komunikasi, serta fungsi layanan pengembangan *intranet* dan penggunaan akses *internet* di kabupaten.

Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Infrastruktur dan Teknologi menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center* (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC), layanan pengembangan dan inovasi Teknologi Informasi Komunikasi dalam implementasi *eGovernment*, layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, *Government Cloud Computing*, layanan pengelolaan akses *internet* pemerintah dan publik, layanan *filtering* konten negatif, layanan interkoneksi jaringan *intra* pemerintah.

#### b. Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi

Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan manajemen data informasi *eGovernment*, serta fungsi integrasi layanan publik dan pemerintahan di kabupaten.

Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Pengelolaan Data Integrasi dan Sistem Informasi menyelenggarakan layanan penetapan standar format data dan informasi, validitas dan kebijakan, layanan *recovery* data dan informasi, layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non-pemerintahan, layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik, layanan interoperabilitas, layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan, layanan pusat *Application Programming Interface* (API) daerah.

#### c. Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi

Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan keamanan informasi *e-Government*, serta layanan sistem komunikasi *intra* pemerintah di kabupaten.

Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik, layanan penanganan insiden keamanan informasi, layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi, layanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah kabupaten, pelaksanaan audit teknologi informasi komunikasi, penyelenggaraan *internet* sehat, kreatif, inovatif dan produktif, layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah, layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan.

### 3. Bidang Layanan *e-Government*

Bidang Layanan *e-Government* melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi Komunikasi *Smart City*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan GCIO di

pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi Komunikasi pemerintah kabupaten dan masyarakat di kabupaten.

Dalam menjalankan tugas pokok tersebut di atas, Bidang Layanan *e-Government* menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi Komunikasi pemerintah kabupaten dan masyarakat, penyelenggaraan GCIO pemerintah kabupaten, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi Komunikasi *Smart City* di kabupaten;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi Komunikasi pemerintah kabupaten dan masyarakat, penyelenggaraan GCIO pemerintah kabupaten, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) *Smart City* di kabupaten;
- c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi Komunikasi pemerintah kabupaten dan masyarakat, penyelenggaraan GCIO pemerintah kabupaten, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi Komunikasi *Smart City* di kabupaten;
- d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi Komunikasi pemerintah kabupaten dan masyarakat, penyelenggaraan GCIO pemerintah kabupaten, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* di kabupaten; dan
- e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi Komunikasi pemerintah kabupaten dan masyarakat, penyelenggaraan GCIO pemerintah kabupaten, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* di kabupaten.

Bidang Layanan *eGovernment* dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh 3 (tiga) Seksi, yaitu : Seksi Pengembangan Aplikasi, Seksi Pengembangan Ekosistem *eGovernment*, dan Seksi Tatakelola *e-Government*. Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi (Kasi).

a. Seksi Pengembangan Aplikasi

Seksi Pengembangan Aplikasi melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian

bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi di kabupaten.

Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Pengembangan Aplikasi menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi, serta layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik.

#### b. Seksi Pengembangan Ekosistem *e-Government*

Seksi Pengembangan Ekosistem *eGovernment* melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*, serta layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di kabupaten.

Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Pengembangan Ekosistem *eGovernment* menyelenggarakan layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*), layanan sistem informasi *Smart City*, layanan interaktif pemerintah dan masyarakat, layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *Smart City*, layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah kabupaten, layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan *website*, menetapkan dan mengubah nama pejabat domain, menetapkan mengubah nama domain dan sub domain, menetapkan tata kelola nama domain, sub domain.

#### c. Seksi Tatakelola *e-Government*

Seksi Tatakelola *eGovernment* melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan GCIO serta pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah kabupaten dan masyarakat di kabupaten.

Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Tatakelola *e-Government* menyelenggarakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* kabupaten, layanan koordinasi kerjasama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas pemerintah kabupaten dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah, layanan integrasi pengelolaan teknologi informasi komunikasi dan *e-Government* pemerintah kabupaten, layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang Teknologi Informasi Komunikasi, layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*, layanan implementasi *e-Government* dan *Smart City*, promosi pemanfaatan layanan *Smart City*.

### 4. Bidang Statistik dan Pelaporan

Bidang Statistik dan Pelaporan, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengumpulan dan analisis data, monitoring dan evaluasi, dan pelaporan serta sandi dalam pelaksanaan pembangunan Kabupaten Mandailing Natal.

Dalam menjalankan tugas pokok tersebut di atas, Bidang Statistik dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengendalian, persandian dan evaluasi perencanaan pembangunan;
- b. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data hasil pelaksanaan pembangunan serta persandian;
- c. Pelaksanaan hubungan kerja di bidang pemantauan dan evaluasi kinerja pembangunan daerah dan kinerja pembangunan sektoral; dan
- d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penilaian pelaksanaan program, lintas program, prioritas Rencana Kerja Pemerintah Kabupaten.

Bidang Statistik dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh 3 (tiga) Seksi, yaitu : Seksi Pengendalian dan Evaluasi, Seksi Pelaporan Statistik dan Persandian, dan Seksi Pengolahan Data dan Informasi. Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi (Kasi).

a. Seksi Pengendalian dan Evaluasi

Seksi Pengendalian dan Evaluasi melaksanakan tugas :

- 1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi serta pengendalian perencanaan dan pelaksanaan program pembangunan;
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan;
- 3) Menyiapkan bahan analisis hasil pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah untuk periode berikutnya; dan
- 4) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b. Seksi Pelaporan Statistik dan Persandian

Seksi Pelaporan Statistik dan Persandian melaksanakan tugas :

- 1) Menyiapkan bahan analisis hasil pemantauan rencana pembangunan berdasarkan hasil evaluasi dari SKPD serta mencari menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan sandi;
- 2) Menyiapkan bahan fasilitasi laporan pelaksanaan laporan pembangunan oleh SKPD serta menyiapkan bahan penyusunan petunjuk, pedoman teknis di bidang sandi;
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksana pembangunan secara berkala serta menginventaris, menganalisa masalah yang berhubungan dengan sandi;
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan anggaran setiap tahunnya serta mencatat, mengagendakan berita-berita radiogram baik yang di terima maupun yang dikirim dari pusat, provinsi maupun Kabupaten; dan
- 5) Melaksanakan tugas-tugas dari kepala bidang.

c. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Seksi Pelaporan Statistik dan Persandian melaksanakan tugas :

- 1) Menyiapkan bahan verifikasi, pemutakhiran, analisis dan pengolahan data hasil pelaksanaan rencana pembangunan;
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana pembangunan;
- 3) Menyiapkan bahan visualisasi dan pengembangan sistem informasi data hasil pembangunan;
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan dan memelihara statistik hasil-hasil pembangunan; dan
- 5) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

#### **2.1.4 Struktur Organisasi**

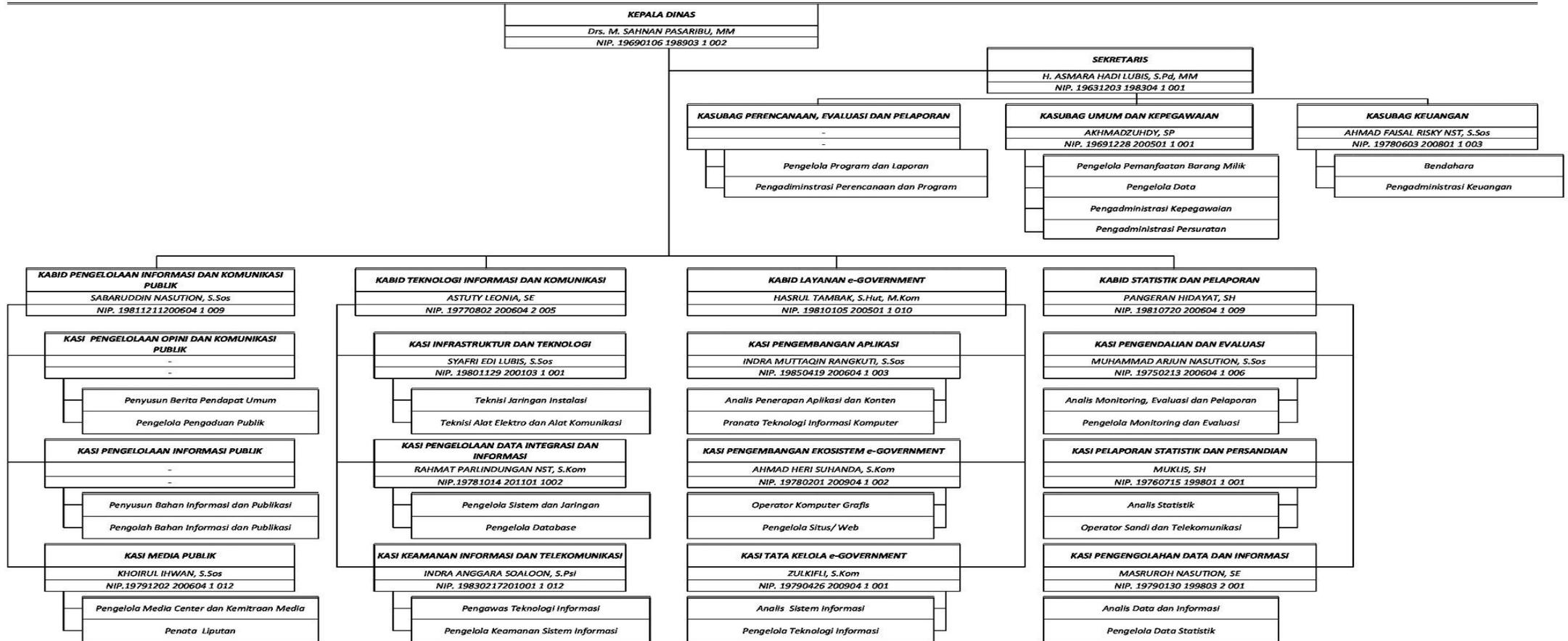
Struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal (Lembaran Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2016 Nomor 6), dan Peraturan Bupati Mandailing Natal Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal (Berita Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2016 Nomor 51) adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;
2. Sekretariat Dinas;
  - 2.1. Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
    - 2.1.1. Pengelola Program dan Laporan
    - 2.1.2. Pengadiminstrasi Perencanaan dan Program
  - 2.2. Subbag Umum dan Kepegawaian;
    - 2.2.1. Pengadministrasi Kepegawaian
    - 2.2.2. Pengadministrasi Persuratan
    - 2.2.3. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
    - 2.2.4. Pengelola Data
  - 2.3. Subbag Keuangan;
    - 2.3.1. Bendahara
    - 2.3.1. Pengadministrasi Keuangan
3. Bidang Pengelolaan dan Informasi Publik;
  - 3.1. Seksi Pengelolaan Opini dan Komunikasi Publik;
    - 3.1.1. Penyusun Berita Pendapat Umum
    - 3.1.2. Pengelola Pengaduan Publik
  - 3.2. Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
    - 3.2.1. Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
    - 3.2.2. Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi
  - 3.3. Seksi Media Publik;
    - 3.3.1. Pengelola Media Center dan Kemitraan Media
    - 3.3.2. Penata Liputan
4. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - 4.1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;

- 4.1.1. Teknisi Jaringan Instalasi
- 4.1.2. Teknisi Alat Elektro dan Alat Komunikasi
- 4.2. Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi;
  - 4.2.1. Pengelola Sistem dan Jaringan
  - 4.2.2. Pengelola Database
- 4.3. Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi;
  - 4.3.1. Pengawas Teknologi Informasi
  - 4.3.2. Pengelola Keamanan Sistem Informasi
- 5. Bidang Layanan e-Government;
  - 5.1. Seksi Pengembangan Aplikasi;
    - 5.1.1. Analis Penerapan Aplikasi dan Konten
    - 5.1.2. Pranata Teknologi Informasi Komputer
  - 5.2. Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government;
    - 5.2.1. Operator Komputer Grafis
    - 5.2.2. Pengelola Situs/ Web
  - 5.3. Seksi Tata Kelola e-Government;
    - 5.3.1. Analis Sistem Informasi
    - 5.3.2. Pengelola Teknologi Informasi
- 6. Bidang Statistik dan Pelaporan;
  - 6.1. Seksi Pengendalian dan Evaluasi;
    - 6.1.1. Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
    - 6.1.2. Pengelola Monitoring dan Evaluasi
  - 6.2. Seksi Pelaporan Statistik Dan Persandian;
    - 6.2.1. Analis Statistik
    - 6.2.2. Operator Sandi dan Telekomunikasi
  - 6.3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
    - 6.3.1. Analis Data dan Informasi
    - 6.3.2. Pengelola Data Statistik

Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal dapat dilihat pada Gambar 2.1. halaman berikut ini.

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MANDAILING NATAL**



MENGETAHUI,  
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN MANDAILING NATAL

Drs. M. SAHNAN PASARIBU, MM  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19690106 198903 1 002

**Gambar 2.1. Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal**

## 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

### 2.2.1 Sumber Daya Manusia

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2021 dijalankan oleh 56 (lima puluh enam) personil PNS/ASN dan Non PNS/ASN dari berbagai latar belakang golongan, tingkat pendidikan, keilmuan, keahlian, dan lain-lain. Kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal ke depan, dibutuhkan dukungan SDM PNS/ASN dan non PNS/ASN yang memiliki kompetensi dan kualifikasi pendidikan, dan keahlian dalam bidang TIK.

#### Kondisi Kepegawaian

Jumlah pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal sampai dengan Agustus 2021, tercatat sebanyak 56 orang. Keadaan pegawai berdasarkan pendidikan, posisi jabatan dan golongan adalah sebagai berikut:

##### a. Pegawai berdasarkan tingkat pendidikan

Gambaran mengenai pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal berdasarkan tingkat pendidikan kondisi Agustus 2021 sebagaimana Tabel 2.1

**Tabel 2.1**  
**Jumlah dan Tingkat pendidikan Pegawai**  
**Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal**

No	Bidang	Pendidikan (Orang)							Total (Orang)
		SD	SLTP	SLTA	D-III	S-I	S-II	S-III	
1.	Sekretariat	-	-	-	-	4	2	-	6
2.	Bidang Pengelola Informasi Media Publik	-	-	-	1	2	-	-	3
3.	Bidang Teknologi Informasi dan Informatika	-	-	1	-	3	-	-	4
4.	Bidang E-Government	-	-	-	-	4	1	-	5
5.	Bidang Statistik	-	-	1	-	4	-	-	5
6.	Non PNS	-	-	8	5	20	-	-	33
Jumlah		-	-	10	7	39	3	-	56

*Sumber : Data Olahan*

Berdasarkan Tabel diatas, diperoleh gambaran bahwa tingkat pendidikan terendah adalah SLTA dan tertinggi adalah Magister (S2), sebagian besar berpendidikan Sarjana (S1)

### b. Pegawai berdasarkan jenis kelamin

Komposisi pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten Mandailing Natal berdasarkan jenis kelamin per Agustus 2021, dapat dilihat pada Tabel 2.2 dibawah ini.

**Tabel 2.2**

**Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin  
Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal**

No	Bidang	Jenis Kelamin (Orang)		Total (Orang)
		Laki-laki	Perempuan	
1.	Sekretariat	5	1	6
2.	Bidang Pengelola Informasi Media Publik	3	-	3
3.	Bidang Teknologi Informasi dan Informatika	2	2	4
4.	Bidang E-Government	5	-	5
5.	Bidang Statistik	3	2	4
6.	Non PNS	19	14	33
Total		38	19	56

*Sumber : Data Olahan*

Berdasarkan Tabel 2.2 diatas diperoleh gambaran bahwa jumlah pegawai laki- laki lebih banyak di dibandingkan perempuan. Apabila dilihat dari sebarunya hampir di semua bidang jumlah pegawai laki-laki lebih banyak dibandingkan perempuan.

### c. Pegawai berdasarkan golongan

Berdasarkan golongan, komposisi pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal kondisi Agustus 2021 terbanyak adalah pegawai Golongan III (75% ). Secara lengkap komposisi pegawai Diskominfo berdasarkan golongan dapat dilihat pada Tabel 2.3 dibawah ini.

**Tabel 2.3**

**Komposisi Pegawai berdasarkan Golongan  
Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal**

No	Bidang	Golongan (Orang)				Total (Orang)
		I	II	III	IV	
1.	Kepala Dinas	-	-	-	1	1
2.	Sekretariat	-	-	4	1	5
3.	Bidang Pengelola Informasi Media Publik	-	1	2	-	3
4.	Bidang Teknologi Informasi dan Informatika	-	1	3	-	4
5.	Bidang E-Government	-	-	4	1	5
6.	Bidang Statistik	-	1	4	-	5
Jumlah orang		-	3	17	3	23
Persentase (%)			13	74	13	100

*Sumber : Data Olahan*

### 2.2.2 Sumber Daya Sarana Prasarana

Jenis prasarana dan sarana yang berepengaruh langsung terhadap operasional organisasi meliputi ruang dan peralatan kerja, sarana telekomunikasi dan transportasi. Kondisi prasarana

dan sarana yang tersedia cukup memadai namun masih perlu ditingkatkan untuk mengoptimalkan kinerja. Secara lengkap, jenis dan jumlah prasarana dan sarana yang dimiliki oleh Dinas komunikasi an Informatika Kabupaten nadiling Natal dapat di lihat pada Tabel 2.4 berikut ini.

**Tabel 2.4**  
**Prasarana dan Sarana**  
**Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal**

No	Nama Barang	Jumlah unit Barang	Keterangan
1.	Electric Generating Set	3	
2.	Stationary Generating Set	1	
3.	Electric generating Set Lain-lain	2	
4.	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	2	
5.	Kendaraan Bermotor Dinas Lain-lain	2	
6.	Kendaraan Bermotor Penumpang	2	
7.	Mini Bus (Penumpang 14 orang kebawah)	2	
8.	Kendaraan Bermotor Roda dua	4	
9.	Sepeda Motor	4	
10.	Alat Ukur Universal	5	
11.	Memori Programer	4	
12.	Global Positioning System	1	
13.	Universal Tester	1	
14.	Scanner	1	
15.	Alat Ukur/Pembanding	13	
16.	Air Conditioning Unit	13	
17.	Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor	14	
18.	Lemari Besi	1	
19.	Filling Besi/Metel	12	
20.	Brand Kas	1	
21.	Alat Kantor Lainnya	1	
22.	Papan Nama Instansi	1	
23.	Meubilair	65	
24.	Lemari Kayu	3	
25.	Meja Besi/Metal	6	
26.	Meja Kayu/ Rotan	1	
27.	Kursi Besi/Metal	39	
28.	Meja Tulis	1	
29.	Kursi Rapat	6	
30.	Kursi Tamu	2	
31.	Kursi Putar	1	
32.	Kursi Lipat	3	
33.	Meja Biro	2	
34.	Sofa	1	
35.	Alat Pendingin	2	

36.	Kipas Angin	2	
37.	Alat Rumah Tangga Lainnya(Home Use)	12	
38.	Televisi	6	
39.	Loudspeaker	1	
40.	Camera Vidio	2	
41.	Handy Cam	2	
42.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	1	
43.	Personal Komputer	32	
44.	Komputer /PC Unit	15	
45.	Laptop	17	
46.	Peralatan Komputer Mainframe	7	
47.	Hard Disk	5	
48.	Peralatan Komputer Mainframe lainnya	2	
49.	Peralatan Mini Komputer	9	
50.	Printer	8	
51.	Scanner	1	
52.	Peralatan Personal Komputer	4	
53.	Printer	4	
54.	Peralatan Jaringan	12	
55.	Server	2	
56.	Hub	2	
57.	Peralatan Jaringan Lainnya	8	
58.	Meja Kerja Pejabat	23	
59.	Meja Kerja Pejabat Eselon II	1	
60.	Meja Kerja Pejabat Eselon III	5	
61.	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	17	
62.	Kursi Kerja Pejabat	21	
63.	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	1	
64.	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	5	
65.	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	15	
66.	Peralatan Studio visual	4	
67.	Proyektor plus Attachment	1	
68.	Unintemuptible Power supply (UPS)	1	
69.	Battery Charger	1	
70.	Digital Audio Tape Recorder	1	
71.	Peralatan Studio Video dan Film	11	
72.	Camera Electronic	2	
73.	Cameral Wall Box	1	
74.	Power supply	1	
75.	Tripod Camera	3	
76.	Printer	4	
77.	Alat Komunikasi Telepon	3	
78.	Handy talky	2	
79.	Facsmile	1	
80.	Alat Komunikasi RadioHF/FM	1	

81.	Alat Komunikasi Radio HF/FM Lainnya	1	
82.	Permesinan : Propeller Model Workkshop	1	
83.	Workshop Eccessories (Hand and Electronic Tolls)	1	
84.	Pemesinan : electrical Workshop	2	
85.	Battery Operated Handddrilling Machine	2	
86.	Bangunan Gedung kantor	1	
87.	Bangunan Gedung Kantor lain	1	
88.	Bangunan Menara Telekomunikasi	1	
89.	Bangunan Menara Telekomunikasi Lainnya	1	
90.	Bangunan Perlengkapan Air Bersih/air Baku	1	
91.	Bangunan Menara/Bak Penampung/ reservok Air Umum	1	
92.	Instalasi Radar	1	
93.	Instalasi Komunikasi Elektronik (komlek)	1	

*Sumber : Data Olahan*

### **2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika**

Kinerja pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal tidak di pisahkan dari pelaksanaan program dan kegiatan pada urusan bidang informasi dan komunikasi, sebelum ditetapkan sebagai salah satu organisasi perangkat daerah dengan kinerja urusan bidang komunikasi dan informasi yang merupakan bagian dari misi Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2016 – 2021 pada Misi ke 8 (delapan) “Menyelenggarakan tata kelola pemerintah yang kuat, bersih dan berwibawa serta anti korupsi”.

Sesuai dengan Renstra Diskominfo Tahun 2017 – 2021 capaian kinerja indikator sasaran di bidang urusan komunikasi dan informatika, bidang urusan persandian dan bidang urusan statistik, sebagaimana dapat dilihat pada tabel. sebagai berikut :

**Tabel 2.5.**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika**  
**Kabupaten Mandailing Natal**

Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun 2016-2021					Realisasi Capaian Tahun 2016 - 2021					Rasio Capaian pada Tahun 2016 - 2021				
				2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021 (TW II)	2017	2018	2019	2020	2021 (TW II)
Terwujudnya pengembangan jaringan komunikasi, informasi dan media massa	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	93,07%	92,38%	54%	41,39%	14,09%	93,07	92,38	54%	41%	14,09%
Terwujudnya pengadaan alat studio TIK yang ditandai dengan meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik dan pelayanan pemerintahan	-	-	-	100%	-	-	-	-	85,22%	-	-	-	-	85,22	-	-	-	-
Terwujudnya pelatihan SDM dalam bidang komunikasi dan informasi	-	-	-	100%	-	100%	-	-	38,38%	-	26,08%	0	-	38,38	-	26%	-	-
Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik dan pelayanan pemerintahan (terwujudnya penyebaran informasi pembangunan melalui cetak dan elektronik)	-	-	-	100%	100%	100%	-	100%	99,93%	95,92%	81,90%	59,05%	35,35%	99,93	95,92	82%	-	35,35%
Meningkatkan pengembangan data/informasi/statistik daerah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Panyabungan, Desember 2021

KEPALA DINAS KOMUNIKASI  
DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN MANDAILING NATAL

Drs. M. SAHNAN PASARIBU, MM

**Tabel 2.6.**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika**  
**Kabupaten Mandailing Natal**

Urusan/Bidang Urusan/Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran pada Tahun 2016-2021					Realisasi Anggaran pada Tahun 2016-2021					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun 2016-2021					Rata-rata Pertumbuhan	
	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021 (TW II)	2017	2018	2019	2020	2021	Anggaran	Realisasi
<b>PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN.</b>	<b>1.163.950.000</b>	<b>1.826.582.500</b>	<b>2.010.791.016</b>	<b>1.529.862.285</b>	<b>1.182.769.400</b>	<b>1.089.728.037</b>	<b>1.688.929.287</b>	<b>1.853.786.350</b>	<b>1.487.764.312</b>	<b>390.391.854</b>	<b>94</b>	<b>97</b>	<b>92</b>	<b>97</b>	<b>33</b>	<b>0,004</b>	<b>-0,226</b>
Penyediaan jasa surat menyurat.	30.000.000	37.452.000	64.599.000	15.162.000	15.160.000	29.971.000	37.452.000	64.599.000	15.162.000	6.300.000	100	100	100	100	42	-0,157	-0,323
Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.	159.390.000	439.990.000	477.049.952	423.727.442	167.801.244	156.080.137	316.680.436	324.469.021	391.695.969	45.804.830	98	92	68	92	27	0,013	-0,264
Penyediaan jasa kebersihan kantor.	10.000.000	17.897.950	17.936.137	24.999.356	24.999.292	9.854.800	17.878.800	17.936.136	24.999.356	9.657.877	99	100	100	100	39	0,257	-0,005
Penyediaan alat tulis kantor.	100.000.000	116.864.400	69.987.132	59.998.482	46.118.294	99.878.200	116.843.100	69.987.132	59.998.482	19.728.549	100	100	100	100	43	-0,176	-0,333
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan.	50.000.000	140.720.350	114.111.755	77.041.005	74.999.570	49.785.500	140.711.150	114.111.755	77.041.005	0	100	100	100	100	0	0,107	-1,000
Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor.	15.000.000	16.657.800	29.995.040	0	0	14.901.200	16.657.800	29.982.260	0	0	99	0	100	0	0	0,414	0,418
Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	296.710.000	384.000.000	394.812.000	158.334.000	257.166.000	296.657.200	383.166.001	393.301.046	158.267.500	85.100.598	100	100	100	100	33	-0,035	-0,268
Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah.	157.850.000	100.000.000	124.700.000	125.000.000	19.325.000	101.400.000	99.740.000	121.800.000	125.000.000	5.900.000	64	100	98	100	31	-0,408	-0,509
Pengadaan jasa kegiatan kantor.	345.000.000	573.000.000	717.600.000	645.600.000	577.200.000	331.200.000	559.800.000	717.600.000	635.600.000	217.900.000	96	98	100	98	38	0,137	-0,099
<b>PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR.</b>	<b>290.000.000</b>	<b>1.693.117.500</b>	<b>555.794.722</b>	<b>89.931.500</b>	<b>144.128.000</b>	<b>282.325.000</b>	<b>1.687.378.476</b>	<b>506.274.760</b>	<b>82.920.500</b>	<b>61.666.000</b>	<b>97</b>	<b>92</b>	<b>91</b>	<b>92</b>	<b>43</b>	<b>-0,160</b>	<b>-0,316</b>
Pengadaan perlengkapan gedung kantor.	115.000.000	0	0	0	45.465.500	114.400.000	0	0	0	35.400.000	99	0	0	0	78	-0,207	-0,254
Pengadaan peralatan gedung kantor.	0	1.549.906.000	352.098.720	0	0	0	1.547.576.500	311.441.640	0	0	0	0	88	0	0	-0,773	-0,799
Pengadaan meubelair.	100.000.000	36.671.300	0	0	0	99.425.000	36.671.300	0	0	0	99	0	0	0	0	-0,633	-0,631
Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor.	25.000.000	48.000.000	99.971.002	0	0	25.000.000	47.767.600	98.117.120	0	0	100	0	98	0	0	1,000	0,981
Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional.	50.000.000	48.540.200	73.925.000	59.991.500	68.922.500	43.500.000	45.363.076	66.916.000	52.980.500	20.159.000	87	88	91	88	29	0,084	-0,175
Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor.	0	10.000.000	29.800.000	29.940.000	29.740.000	0	10.000.000	29.800.000	29.940.000	6.107.000	0	100	100	100	21	0,438	-0,152

<b>PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR.</b>	<b>75.350.000</b>	<b>85.024.000</b>	<b>143.483.500</b>	<b>0</b>	<b>36.000.000</b>	<b>75.350.000</b>	<b>85.024.000</b>	<b>143.332.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-0,169</b>	<b>-1,000</b>
Pengadaan pakaian dinas serta perlengkapannya.	16.900.000	44.704.000	44.560.95	0	36.000.000	16.900.000	44.704.000	44.516.000	0	0	100	0	100	0	0	0,208	-1,000
Pengadaan baju khusus pada hari-hari tertentu.	32.200.000	0	37.200.000	0	0	32.200.000	0	37.200.000	0	0	100	0	100	0	0	0,075	0,075
Pengadaan pakaian olahraga.	26.250.000	40.320.000	61.722.550	0	0	26.250.000	40.320.000	61.616.000	0	0	100	0	100	0	0	0,330	0,532
<b>PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR.</b>	<b>0</b>	<b>100.000.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>99.574.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>
Pendidikan dan pelatihan formal.	0	100.000.000	0	0	0	0	99.574.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0,000	0,000
<b>PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN.</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14.844.000</b>	<b>9.499.950</b>	<b>13.101.490</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14.884.000</b>	<b>9.499.950</b>	<b>11.613.088</b>	<b>0</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>89</b>	<b>-0,061</b>	<b>-0,117</b>
Penyusunan pelaporan prognosis realisasi anggaran.	0	0	14.844.000	9.499.950	13.101.490	0	0	14.884.000	9.499.950	11.613.088	0	100	100	100	89	-0,061	-0,117
<b>PROGRAM PENGEMBANGAN KOMUNIKASI, INFORMASI, DAN MEDIA MASSA.</b>	<b>618.254.750</b>	<b>890.000.000</b>	<b>855.101.000</b>	<b>290.728.600</b>	<b>592.241.907</b>	<b>575.392.250</b>	<b>814.008.148</b>	<b>646.980.328</b>	<b>289.752.629</b>	<b>83.461.000</b>	<b>93</b>	<b>100</b>	<b>76</b>	<b>100</b>	<b>14</b>	<b>-0,011</b>	<b>-0,383</b>
Pembinaan dan pengembangan jaringan komunikasi dan informasi.	400.000.000	890.000.000	744.922.500	290.728.600	287.674.000	397.107.300	814.008.148	543.063.908	289.752.629	83.461.000	99	100	73	100	29	-0,079	-0,323
Pengadaan sistem <i>Local Area Network</i> (LAN) Dkominfa.	30.000.000	0	0	0	0	30.000.000	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0,000	0,000
Pembangunan jaringan <i>internet broadband</i> .	100.000.000	0	0	0	0	60.030.200	0	0	0	0	60	0	0	0	0	0,000	0,000
Studi banding <i>e-Government</i> , dan <i>Smart City</i> .	88.254.750	0	0	0	0	88.254.750	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0,000	0,000
Pembangunan <i>Smart Village</i> (integrasi aplikasi yang digunakan <i>e-Government</i> ).	0	0	0	0	244.567.907	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,000	0,000
Kerjasama pemakaian aplikasi <i>e-Government</i> untuk Kab. Madina dengan Kab./Kota se-Indonesia.	0	0	59.782.000	0	0	0	0	59.703.920	0	0	0	0	100	0	0	0,000	0,000
Pembentukan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM).	0	0	50.396.500	0	0	0	0	44.212.500	0	0	0	0	88	0	0	0,000	0,000
Pembinaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM).	0	0	0	0	60.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,000	0,000
<b>PROGRAM PENGKAJIAN DAN PENELITIAN BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI.</b>	<b>35.000.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>298.806.410</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>854</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-1,000</b>	<b>-1,000</b>
Penyusunan <i>Master Plan e-Government</i> .	35.000.000	0	0	0	0	298.806.410	0	0	0	0	854	0	0	0	0	-1,000	-1,000

<b>PROGRAM FASILITASI PENINGKATAN SDM BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMASI.</b>	<b>36.600.000</b>	<b>0</b>	<b>195.219.215</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14.047.500</b>	<b>0</b>	<b>57.699.700</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>38</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-1,000</b>	<b>-1,000</b>
Pembentukan POKJA pengembangan data dan informasi pada SIPD.	0	0	33.641.600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,000	0,000
Peningkatan kualitas pelayanan informasi melalui <i>website</i> (madina.go.id dan kominfo.madina.go.id), pengelola PPIID dan Pengelola aplikasi Kementerian RI.	36.600.000	0	0	0	0	14.047.500	0	0	0	0	38	0	0	0	0	-1,000	-1,000
Survey dan monitoring statistik (sektoral) daerah.	0	0	56.207.235	0	0	0	0	51.298.900	0	0	0	0	91	0	0	0,000	0,000
Pembinaan pertunjukan rakyat (Lintas Kominfo).	0	0	49.023.800	0	0	0	0	6.400.800	0	0	0	0	13	0	0	0,000	0,000
Perlombaan pertunjukan rakyat (Lintas Kominfo).	0	0	56.346.580	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,000	0,000
<b>PROGRAM KERJASAMA INFORMASI DAN MEDIA MASSA.</b>	<b>985.700.000</b>	<b>1.005.276.000</b>	<b>1.306.400.300</b>	<b>756.952.450</b>	<b>877.170.520</b>	<b>984.441.650</b>	<b>938.802.500</b>	<b>1.200.802.708</b>	<b>699.375.850</b>	<b>310.112.438</b>	<b>100</b>	<b>92</b>	<b>92</b>	<b>92</b>	<b>35</b>	<b>-0,029</b>	<b>-0,251</b>
Penyebarluasan informasi pembangunan melalui media cetak dan elektronik.	888.000.000	858.000.000	831.948.500	440.623.000	877.170.520	887.440.000	792.597.500	794.471.000	383.620.100	310.112.438	100	87	95	87	35	-0,003	-0,231
Penyebarluasan informasi daerah melalui pameran dan mobil hias (Tingkat Kabupaten, Provinsi, dan Nasional).	0	0	20.920.800	0	0	0	0	11.994.408	0	0	0	0	57	0	0	0,000	0,000
Publikasi dan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah.	97.700.000	147.276.000	213.031.000	147.329.450	0	97.001.650	146.205.000	201.837.300	146.755.750	0	99	100	95	100	0	0,147	0,148
Iklan layanan masyarakat.	0	0	240.500.000	169.000.000	0	0	0	192.500.000	169.000.000	0	0	100	80	100	0	-0,297	-0,122

Panyabungan, Desember 2021



KERALA DINAS KOMUNIKASI  
DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN MANDAILING NATAL

Drs. M. SAHNAN PASARIBU, MM  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. : 19690106 198903 1 002

## 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD

Pengembangan pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal dalam 5 tahun ke depan memiliki peran yang strategis sebagai pusat data center dan TIK di Kabupaten Mandailing Natal, sehingga perlu adanya persiapan dalam beberapa hal baik dalam penyediaan perangkat keras maupun lunak dalam menghadapi tantangan pengembangan layanan TIK. Untuk mewujudkan Kominfo sebagai pusat data center di Kabupaten Mandailing Natal tentu saja perlu dorongan *good will* dari pimpinan dan stakeholder lainnya untuk dapat mengimplementasikan rencana strategis disamping juga memberikan SDM yang mumpuni dapat mengaplikasikan TIK tersebut. Beberapa tantangan dan peluang yang dihadapi dalam pengembangan pelayanan TIK yaitu :

### 2.5.1 Tantangan

Tantangan yang akan dihadapi oleh Dinas Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut :

- 1) Belum optimalnya penyelenggaraan *e-government* ;
- 2) Pengelolaan website Pemerintah Kabupaten dan Perangkat daerah terintegrasi dan terupdate;
- 3) Konten hoax yang beredar dimasyarakat ;
- 4) Semakin cerdasnya masyarakat terkait kebutuhan akan informasi (Keberadaan UU no 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang menjamin hak warga negara untuk mengakses informasi publik) ;
- 5) Ketidaksiapan badan publik dalam menghadapi permintaan informasi ;
- 6) Jaminan keamanan sistem TIK ;
- 7) Belum tersedianya satu data yang terintegrasi ;
- 8) Masih rendahnya ketersediaan Sumber Daya Manusia yang handal dan profesional khususnya yang menguasai bidang IT (Analisis, Aplikasi, Database, Pemrograman dan Jaringan).

### 2.5.2 Peluang

Adapun peluang yang bisa memberikan peluang berkembangnya bagi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal pada masa-masa mendatang antara lain :

- 1) Kemajuan teknologi informasi;
- 2) Peningkatan kualitas pelayanan Publik;
- 3) Keinginan yang tinggi dari masyarakat untuk memperoleh informasi;
- 4) Adanya dukungan dari Pemerintah Pusat;
- 5) Pengembangan *e-government*;
- 6) Adanya partisipasi dan kemitraan komunikasi sosial antar Pemerintah Daerah, Dunia Usaha, Perguruan Tinggi dan masyarakat (komunikasi).
- 7) Media massa, elektronik dan online yang sangat berkembang baik milik pemerintah maupun swasta;
- 8) Edukasi Internet sehat dan aman yang cerdas, kreatif dan produktif;
- 9) Akuntabilitas dan transparansi dalam penyelenggaraan Negara.

## **BAB III**

### **PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

#### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi**

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi Organisasi Perangkat Daerah di masa yang akan datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Pembangunan sarana komunikasi dan informatika di Kabupaten Mandailing Natal menunjukkan hasil yang menggembirakan. Namun demikian, masih terdapat beberapa permasalahan yang dihadapi, yaitu :

##### **1. Komunikasi dan Informatika**

- Belum optimalnya pelaksanaan keterbukaan informasi publik di lingkungan pemerintah Kabupaten Mandailing Natal;
- Belum optimalnya penyebaran informasi citra positif pemerintah di media massa untuk menangkal berita hoax;
- Kurangnya ruang informasi publik yang memadai untuk akses informasi bagi masyarakat;
- Informasi pembangunan yang dilakukan pemerintah belum tersosialisasi dengan baik di masyarakat;
- Belum optimalnya partisipasi masyarakat dalam penyebaran informasi program dan kegiatan pemerintah;
- Belum optimalnya pelaksanaan standart layanan informasi publik di badan publik lingkungan pemerintah Kabupaten Mandailing Natal;
- Belum optimalnya penggunaan teknologi informasi komunikasi (TIK) untuk mendukung pelaksanaan SPBE;
- Belum optimalnya pemerataan fasilitas akses informasi publik dan internet sehat;
- Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sebagai sarana peningkatan usaha yang produktif berbasis online menuju *e-commerce*;
- Belum optimalnya regulasi daerah dalam pelaksanaan SPBE dan terwujudnya *Smart City*;
- Masih terbatasnya sumber daya yang memadai di bidang layanan komunikasi dan informatika.

##### **2. Statistik**

- Belum adanya sistem integrasi data-data statistik sektoral daerah;
- Belum optimalnya ketersediaan data-data statistik sektoral untuk perencanaan pembangunan daerah;
- Kurangnya koordinasi berbagai pihak dalam penyediaan data statistik pembangunan daerah;
- Belum memadainya kapasitas sumber daya manusia dalam pendataan dan statistik daerah.

##### **3. Persandian**

- Belum optimalnya penyelenggaraan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal;

- Belum optimalnya perangkat daerah yang menggunakan persandian untuk mengamankan setiap jenis informasi yang wajib diamankan;
- Belum optimalnya sarana dan prasarana jejaring persandian daerah dan informasi;
- Kurangnya sumber daya manusia di bidang pengelolaan persandian daerah.

### 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih

Dalam menyusun Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal harus mengacu pada visi misi dan program Bupati Mandailing Natal. Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Mandailing Natal dalam RPJMD Kabupaten Mandailing Natal tahun 2021-2026. Adapun visi Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2021-2026 yaitu ***“Akselerasi Pembangunan Menuju Mandailing Natal yang Mandiri, Kompetitif, Berkeadilan dan Bermartabat”***. Dalam pencapaian Visi tersebut ditetapkan 7 (tujuh) Misi Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2021-2026 yaitu:

1. Meningkatkan Ekonomi di bidang agrikultur, industri dan pariwisata berlandaskan kearifan lokal sehingga terwujud kebijakan yang inklusif dan berkelanjutan;
2. Meningkatkan Fasilitas Umum termasuk Infrastruktur jalan raya, jalan desa, balai kecamatan dan pusat olahraga;
3. Meningkatkan Sumber Daya Manusia melalui revolusi belajar-mengajar dan pelatihan sosial menuju perubahan dan konsumtif menjadi produktif;
4. Memperbaiki Gaya Hidup dan Kualitas Lingkungan serta meningkatkan literasi kesehatan menuju Mandailing Natal sehat insannya bersih alamnya;
5. Memperkokoh Budaya Mandailing Natal melalui penambahan mata pelajaran, kuliner dan event tahunan;
6. Meningkatkan Efektifitas dan Transparansi Tata Kelola Pemerintahan sehingga terwujud kepemimpinan yang meritokratif dan terbuka;
7. Meningkatkan Sinergi dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat demi akselerasi pembangunan Mandailing Natal.

Keterkaitan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika dengan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih terfokus pada misi kedua yaitu ***“Meningkatkan Fasilitas Umum termasuk Infrastruktur jalan raya, jalan desa, balai kecamatan dan pusat olahraga”*** dan misi keenam yaitu ***“Meningkatkan Efektifitas dan Transparansi Tata Kelola Pemerintahan sehingga terwujud kepemimpinan yang meritokratif dan terbuka”***.

Sesuai RPJMD Kabupaten Mandailing Natal tahun 2021 – 2026 pada misi kedua dan keenam urusan bidang komunikasi dan informasi dengan tujuan dan sasaran sebagaimana tergambar pada tabel 3.1 sebagai berikut

Tabel. 3.1

Misi, Tujuan, Sasaran dan Indikator RPJMD Kabupaten Mandailing Natal 2021-2026  
Berkaitan dengan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal

RPJMD Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2021-2026			
Misi 2 : Meningkatkan Fasilitas Umum Termasuk Infrastruktur Jalan Raya, Jalan Desa Balai Kecamatan dan Pusat Olahraga			
Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan
Mewujudkan pertumbuhan dan pemerataan pembangunan infrastruktu yang berkelanjutan	Meningkatnya layanan jaringan energi dan telekomunikasi	Jumlah Desa Yang Tidak Terjangkau Akses Telekomunikai	Jumlah
Misi 6 : Meningkatkan Efektifitas dan Transparansi Tata Kelola Pemerintahan sehingga Terwujud Kepemimpinan yang Meritokratif dan Terbuka			
Mewujudkan pelaksanaan reformasi birokrasi	Terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik	Indeks e-government	Indeks

Sumber : Data Olahan RPJMD Kabupaten Mandailing Natal 2021-2026

### 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

#### 3.3.1 Telaahan Renstra Kementerian Komunikasi dan Informatika Tahun 2020-2024

Rencana Strategis Kementerian Komunikasi dan Informatika Tahun 2020-2024 (Renstra Kemenkominfo Tahun 2020-2024) ini disusun dengan mengacu pada agenda pembangunan nasional sesuai Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020—2024. Selain itu, juga mengacu pada perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) global dengan memasukkan unsur-unsur perkembangan teknologi di dalam melakukan peta strategi pengelolaan, penyelenggaraan, hingga pemanfaatan di bidang TIK.

Dengan terjadinya pandemi Covid-19 pada tahun 2020, telah mendorong kebutuhan digitalisasi nasional menjadi semakin krusial. Pada era *new normal*, kebutuhan koneksi internet yang memadai menjadi kebutuhan primer masyarakat. Para pelaku usaha, industri dan sektor ekonomi terdesak untuk bertransformasi digital agar bisnisnya dapat terus beroperasi. Situasi ini mendorong Kementerian Komunikasi dan Informatika (Kemenkominfo) untuk mendorong percepatan penyediaan infrastruktur TIK dan percepatan transformasi digital nasional pada 5 (lima) tahun ke depan.

Fokus Renstra Kemenkominfo Tahun 2020—2024 diarahkan untuk mencapai 3 (tiga) tujuan utama yaitu percepatan penyediaan infrastruktur TIK ke seluruh wilayah Indonesia, percepatan transformasi digital dalam 3 (tiga) kerangka nasional yaitu industri, pemerintahan, dan masyarakat, dan peningkatan kualitas pengelolaan komunikasi publik.

Renstra Kemenkominfo Tahun 2020-2024 memuat visi, misi, tujuan, sasaran strategis, arah kebijakan, target kinerja, dan kerangka pendanaan, yang merupakan acuan utama dalam penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Kemenkominfo selama 5 (lima) tahun ke depan yakni tahun 2020 sampai dengan tahun 2024.

#### a. Visi Kemenkominfo

Sesuai dengan arahan Presiden Republik Indonesia pada Sidang Kabinet Paripurna tanggal 24 Oktober 2019, tidak ada lagi Visi dan Misi Menteri/Pimpinan Lembaga dan dalam menjalankan tugas dan fungsinya wajib mengacu pada Visi dan Misi Presiden dan Wakil

Presiden. Hal ini ditekankan kembali melalui Surat Menteri PPN/Kepala Bappenas nomor B.899/M.PPN/SES/PP.03.02/12/2019 yang menambahkan teknis perumusan visi dan misi dalam dokumen Renstra Kementerian/Lembaga yang selaras dengan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden. Oleh karena itu, Kemenkominfo akan berupaya menjadi Kementerian Komunikasi dan Informatika yang andal, profesional, inovatif, dan berintegritas dalam pelayanan kepada Presiden dan Wakil Presiden untuk mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan berkepribadian berlandaskan Gotong-Royong.”

Pada pelaksanaannya, pencapaian visi tersebut dilakukan sesuai tugas Kemenkominfo yang disebutkan pada Perpres Nomor 54 Tahun 2015 tentang Kementerian Komunikasi dan Informatika yaitu menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, serta Peraturan Menteri No. 6 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika.

**b. Misi Kemenkominfo**

Seperti halnya visi, sesuai dengan arahan Presiden Republik Indonesia pada Sidang Kabinet Paripurna tanggal 24 Oktober 2019, misi Menteri/Pimpinan Lembaga wajib mengacu pada misi Presiden dan Wakil Presiden. Berikut adalah penjabaran visi, misi Presiden dan 7 agenda pembangunan.

Gambar 3.1  
Penjabaran Visi Misi Presiden



Sumber: Ringkasan Eksekutif RPJMN 2020-2024

Sesuai dengan perannya, Kemenkominfo dapat mendukung pelaksanaan 9 misi Presiden dan Wakil Presiden melalui tugasnya sebagai penyelenggara urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika. Dengan demikian, Kemenkominfo akan melaksanakan Misi Presiden dan Wakil Presiden nomor 1, 2, 3, 5, 8, dan 9 dengan uraian sebagai berikut:

1. Memberikan dukungan teknis dan administrasi serta analisis yang cepat, akurat dan responsif kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam pengambilan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan negara;

2. Memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan tertinggi atas Angkatan Darat, Angkatan Laut, dan Angkatan Udara;
3. Menyenggarakan pelayanan yang efektif dan efisien di bidang pengawasan, administrasi umum, informasi dan hubungan kelembagaan; dan
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan prasarana Kementerian Komunikasi dan Informatika.

#### c. Tujuan Kemenkominfo

Tujuan Kemenkominfo merupakan rumusan kondisi yang ingin dicapai di tahun 2024. Renstra Kemenkominfo Tahun 2020-2024 memiliki tujuan strategis untuk mengembangkan ekosistem digital nasional yang mendukung pencapaian visi dan misi Presiden serta fokus pembangunan pemerintah. Tujuan ini dicapai dengan fokus utama, yaitu pemerataan infrastruktur TIK, percepatan transformasi digital, dan pengelolaan komunikasi publik.

Dalam rangka mendukung Visi dan Misi Presiden Republik Indonesia, Kemenkominfo memetakan Arah Pembangunan Nasional ke dalam (3) tiga tujuan utama Kemenkominfo sebagai fokus pada pembangunan bidang komunikasi dan informatika sebagai berikut:

1. Meningkatkan penyediaan dan pemerataan infrastruktur TIK berkualitas di seluruh wilayah Indonesia;
2. Mendorong percepatan transformasi digital di 3 aspek, bisnis, masyarakat dan pemerintahan, yang ditunjang oleh sumber daya manusia yang memiliki kompetensi digital; dan
3. Memperkuat transparansi informasi publik dan pengelolaan komunikasi publik.

#### d. Sasaran Strategis Kemenkominfo

Dalam mewujudkan tujuan di atas, Kemenkominfo menetapkan sasaran strategis pembangunan bidang komunikasi dan informatika untuk tahun 2020 – 2024 sebagai berikut:

1. Meningkatnya cakupan jaringan pita lebar yang cepat dan terjangkau;
2. Meningkatnya cakupan wilayah yang terlayani penyiaran digital;
3. Meningkatnya konektivitas layanan pos;
4. Terwujudnya konektivitas *Next Generation Broadband* Nasional;
5. Meningkatnya pemanfaatan spektrum frekuensi radio dan kualitas pengelolaan layanan publik bidang pos, telekomunikasi dan informatika;
6. Meningkatnya pemanfaatan TIK di sektor ekonomi dan bisnis;
7. Terwujudnya masyarakat yang cerdas digital;
8. Dukungan implementasi digitalisasi pemerintah;
9. Meningkatnya kualitas pengelolaan informasi dan komunikasi publik; dan
10. Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik.

### 3.3.2 Telaahan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara

Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara berpedoman kepada RPJMD Provinsi Sumatera Utara Tahun 2018-2023 dibuat guna mendukung Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dalam mewujudkan Visi "**Sumatera Utara Yang Maju, Aman Dan Bermartabat**".

Berdasarkan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Sumatera Utara Tahun 2018-2023, Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara bertanggungjawab terhadap urusan Komunikasi dan Informatika yang difokuskan untuk mewujudkan misi kedua Pemerintah Provinsi Sumatera Utara '**Bermartabat Dalam Politik**', yaitu mewujudkan Sumatera Utara yang bermartabat dalam politik dengan

adanya pemerintahan yang bersih dan dicintai, tata kelola pemerintah yang baik, adil dan terpercaya.

Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi penyebarluasan informasi, pengembangan dan pendayagunaan TIK serta statistik dan persandian dituntut mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat secara transparan dan akuntabel di bidang komunikasi dan informatika. Saat ini perkembangan dunia terkait dengan komunikasi dan informatika atau lebih familiar orang menyebut dunia TIK (teknologi, informasi dan komunikasi) mengalami kemajuan yang sangat pesat. Sehingga aktivitas pemerintah dalam siklus birokrasi dan pelayanan publik pun harus menyesuaikan.

Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) sebenarnya telah didorong pemerintah pusat kepada pemerintah daerah melalui Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-government, yang mengamanatkan setiap Pemerintah Daerah untuk mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangan masing - masing guna terlaksananya pengembangan e-government secara nasional. Pelayanan pemerintah berbasis teknologi informasi dan komunikasi (egovernment) diharapkan dapat mendukung tugas fungsi Pemerintahan ke arah efektifitas pelayanan publik serta pelayanan antar instansi Pemerintah (Government to Citizen, Government to Business, Government to Employee, Government to Government).

Tata kelola pemerintahan yang baik melalui pelayanan publik berbasis teknologi informasi di era keterbukaan (transparansi) yang semakin meningkat perlu didukung dengan sarana dan prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam rangka mewujudkan Good Governance, sehingga diperlukan infrastruktur TIK yang memadai sebagai pendukung terwujudnya pelaksanaan **Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)** di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dalam rangka menuju **Sumut Smart Province**, sehingga dapat memberikan kemudahan akses publik.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Sumatera Utara 2018- 2023 merupakan tahap ketiga dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) 2005-2025 yaitu tahap memantapkan pembangunan secara menyeluruh dalam rangka penyiapan kemandirian masyarakat Sumatera Utara. Dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, permasalahan, tantangan dan peluang serta isu-isu strategis yang terjadi di Sumatera Utara, maka Visi Tahun 2018-2023 yaitu:

a. **Visi**

***“SUMATERA UTARA YANG MAJU, AMAN DAN BERMARTABAT”***

b. **Misi**

Dalam rangka pencapaian visi yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan kondisi dan permasalahan yang ada serta tantangan ke depan, dan memperhitungkan peluang yang dimiliki, maka ditetapkan 5 (lima) misi sebagai berikut:

**Misi Pertama**, Mewujudkan masyarakat Sumatera Utara yang bermartabat dalam kehidupan karena memiliki iman dan taqwa, tersedianya sandang pangan yang cukup, rumah yang layak, pendidikan yang baik, kesehatan yang prima, mata pencaharian yang menyenangkan, serta harga-harga yang terjangkau;

**Misi Kedua**, Mewujudkan Sumatera Utara yang bermartabat dalam politik dengan adanya pemerintahan yang bersih dan dicintai, tata kelola pemerintah yang baik, adil dan terpercaya, politik yang beretika, masyarakat yang berwawasan kebangsaan dan memiliki kohesi social yang kuat serta harmonis;

**Misi Ketiga**, Mewujudkan Sumatera Utara yang bermartabat dalam Pendidikan karena masyarakatnya yang terpelajar, berkarakter, cerdas, kolaboratif, berdaya saing dan mandiri;

**Misi Keempat**, Mewujudkan Sumatera Utara yang bermartabat dalam pergaulan karena terbebas dari judi, narkoba, prostitusi dan penyeludupan, sehingga menjadi teladan di Asia Tenggara dan Dunia;

**Misi Kelima**, Mewujudkan Sumatera Utara yang bermartabat dalam lingkungan karena ekologi yang terjaga, alamnya yang bersih dan indah, penduduknya yang ramah, berbudaya, berprikemanusiaan dan beradab.

Sejalan dengan itu, misi yang memiliki keterkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Utara adalah misi pertama dan Misi Kedua . Misi Pertama yaitu *mewujudkan masyarakat Sumatera Utara yang bermartabat dalam kehidupan karena memiliki iman dan taqwa, tersedianya sandang pangan yang cukup, rumah yang layak, pendidikan yang baik, kesehatan yang prima, mata pencaharian yang menyenangkan dan harga-harga yang terjangkau* dan Misi kedua yaitu *“Mewujudkan Sumatera Utara yang bermartabat dalam politik dengan adanya pemerintahan yang bersih dan dicintai, tata kelola pemerintah yang baik, adil dan terpercaya, politik yang beretika, masyarakat yang berwawasan kebangsaan dan memiliki kohesi sosial yang kuat serta harmonis*, dimana misi ini secara lebih spesifik dituangkan dalam tujuan peningkatan reformasi birokrasi, tata kelola pemerintahan, penegakan hukum dan pencegahan korupsi. Melalui misi II Sumatera Utara ini, Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Utara dapat mewujudkan dengan :

- 1) Meningkatkan Penyediaan dan pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
- 2) Meningkatkan pengelolaan Aplikasi
- 3) Penyelenggaraan Statistik Sektorial dilingkungan Provinsi
- 4) Meningkatkan pengelolaan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah

### **3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

#### **3.4.1 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah**

Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2011-2031 ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 8 tahun 2011 tentang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2016-2036. Adapun tujuan penataan ruang di Kabupaten Mandailing Natal adalah “Terwujudnya penataan ruang Kabupaten Mandailing Natal yang berimbang dan ramah bencana didukung kegiatan agribisnis, kelautan dan ekowisata”.

Untuk mewujudkan tujuan tersebut terdapat rencana struktur ruang wilayah salah satunya adalah sistem jaringan telekomunikasi. Rencana pengembangan sistem jaringan telekomunikasi di Kabupaten Mandailing Natal adalah sebagai berikut:

- a. Peningkatan layanan jaringan telekomunikasi baik berkabel ataupun nirkabel untuk kepentingan komunikasi dan internet;
- b. Penambahan telepon umum, wartel dan warnet di pusat permukiman perdesaan, baik dengan jaringan kabel dan nirkabel;
- c. Pembangunan stasiun-stasiun komunikasi nirkabel di wilayah-wilayah yang tak terjangkau sinyal;
- d. Mengoptimalkan pemanfaatan jaringan komunikasi nirkabel di kawasan perkotaan dan pedesaan, serta penataan menara komunikasi melalui pembangunan menara terpadu.

Permasalahan Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal berdasarkan Sasaran Renstra Kajian Lingkungan yaitu belum meratanya penyebaran informasi kepada seluruh masyarakat Kabupaten Mandailing Natal. Pengembangan dan pengendalian jaringan telekomunikasi yang menggunakan menara diarahkan pada penggunaan menara bersama untuk mendukung efisiensi dan efektifitas pemanfaatan ruang. Pengembangan jaringan telekomunikasi ini tersebar di seluruh kecamatan.

Peningkatan kualitas dan jangkauan pelayanan jaringan prasarana telekomunikasi yang terpadu, adil dan merata di seluruh wilayah daerah dilaksanakan untuk mendukung terwujudnya penataan ruang Kabupaten Mandailing Natal yang berimbang dan ramah bencana didukung kegiatan agribisnis, kelautan dan ekowisata.

### **3.4.2 Telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH), pemerintah wajib menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar yang terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program.

KLHS ini selanjutnya wajib dilaksanakan oleh pemerintah daerah dalam penyusunan perencanaan program pembangunan daerah, salah satunya dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Penyusunan KLHS RPJMD berdasarkan Permendagri No. 7 Tahun 2018 dimaksudkan untuk memastikan bahwa isu strategis, permasalahan dan sasaran strategis Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB) termuat dalam Rancangan RPJMD Kabupaten Mandailing Natal.

Dinas Komunikasi dan Informatika memiliki tugas untuk menindaklanjuti salah satu rekomendasi KLHS, yakni penguatan pelaksanaan dan pengawasan program-program ramah lingkungan yang telah direncanakan, salah satunya pengawasan pemanfaatan ruang terkait pengembangan infrastruktur telekomunikasi.

### **3.5 Penentuan Isu-isu Strategis**

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan dalam kinerja dan pelayanan karena dampaknya yang signifikan di masa depan. Suatu kondisi atau kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau apabila tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Sebagai lembaga yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian di daerah, setelah memperhatikan faktor eksternal, internal termasuk tantangan, kekuatan, dan kelemahan Dinas Komunikasi dan Informatika maka dapat disimpulkan isu-isu strategis yang berkembang adalah :

1. Penyebarluasan informasi dan komunikasi publik belum optimal ;
2. Penerapan *e-government* di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal (SPBE) ;
3. Semakin berkembangnya TIK yang dapat dimanfaatkan untuk percepatan penyelenggaraan SPBE ;
4. Belum Optimalnya regulasi daerah dalam pelaksanaan SPBE dan terwujudnya *Smart City* ;
5. *One Map One Data* ;
6. Belum Optimalnya sistem integrasi dan kualitas data statistik sektoral daerah;
7. Kurangnya pemahaman, kesadaran dan tata kelola serta infrastruktur terkait persandian dan keamanan informasi.

## BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

### 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Perumusan tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan yang strategis, yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah, yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja perangkat daerah secara keseluruhan.

Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Mandailing Natal. Oleh karena itu, perumusan tujuan dan sasaran Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal harus sejalan dengan pencapaian visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Mandailing Natal, sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Mandailing Natal.

Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut. Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal tahun 2021-2026 adalah :

1. **Meningkatnya layanan jaringan energi dan telekomunikasi;**
2. **Terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik.**

Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) program Perangkat Daerah. Adapun sasaran jangka menengah yang ingin diwujudkan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal tahun 2021-2026 adalah :

1. Tujuan meningkatkan layanan jaringan energi dan telekomunikasi diwujudkan dengan sasaran meningkatkan layanan penyelenggaraan Layanan Jaringan Telekomunikasi;
2. Tujuan terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik diwujudkan dengan sasaran Meningkatkan keterbukaan dan akses terhadap informasi publik, Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintah berbasis elektronik (SPBE), Meningkatkan pengelolaan persandian dan pengujian keamanan informasi, Meningkatkan pengelolaan dan layanan statistik sektoral, dan Meningkatkan Akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah.

Untuk mengetahui lebih jelas tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal tahun 2021-2026 dapat dilihat pada tabel 4.1 berikut :

**Tabel 4.1.**  
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan**  
**Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal**

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Kondisi Awal Kinerja	Target Capaian					Kondisi Akhir
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	
Meningkatnya layanan jaringan energi dan telekomunikasi		Jumlah Desa yang tidak terjangkau akses telekomunikasi	73 Desa	63	51	37	21	5	5
	Meningkatnya cakupan Layanan Jaringan Telekomunikasi	Rata - rata persentase jangkauan infrastruktur wilayah Kabupaten (cakupan layanan telekomunikasi)	82%	85/%	87%	91%	95%	99%	99%

Terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik		Indeks e-government	2.7	2.9	3	3.1	3.2	3.3	<b>3.3</b>
	Meningkatnya keterbukaan dan akses terhadap informasi publik.	Nilai keterbukaan informasi publik	80%	85%	90%	90%	95%	95%	95%
		Jumlah informasi yang disebarluaskan kepada Publik	4497 kali	5437	6377	6814	6917	7457	<b>7457</b>
	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintah berbasis elektronik (SPBE).	Indeks SPBE (indeks)	2,7 baik	2,9 Baik	3 baik	3,1 baik	3,2 baik	3,3 baik	3,3 baik
		Jumlah pelayanan online yang bisa di akses masyarakat.	9 pelayanan	11	13	15	17	19	<b>19</b>
	Meningkatnya kualitas layanan persandian untuk keamanan informasi Pemerintah Daerah	Persentase tingkat keamanan informasi Pemerintah Daerah	-	-	50 %	53,50 %	57,25%	61,25%	<b>61,25%</b>
	Meningkatnya pengelolaan dan layanan statistik sektoral.	Persentase Perangkat Daerah yang data sektoralnya sudah terintegrasi dengan Website Kabupaten Mandailing Natal	-	50 %	53,50 %	57,25 %	61,25%	65,54%	<b>65,54%</b>
	Meningkatnya Akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah.	Capaian Nilai Sakip OPD	54	61	65	69	72	75	<b>75</b>

Sumber : Data Diolah

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang cara mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Strategi dan arah kebijakan juga merupakan respon terhadap tujuan dan sasaran yang ditetapkan yang akan menjadi rujukan dalam perumusan program dan kegiatan. Hal tersebut diperlukan untuk memperjelas arah dalam pencapaian tujuan dan sasaran Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal dalam mengemban tugas dan fungsinya, agar tetap berada pada koridor yang ditetapkan.

Strategi adalah langkah-langkah berisi program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Kebijakan adalah arah/tindakan untuk mencapai tujuan. Sesuai 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 Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja pemerintah Daerah, pada ketentuan umum pasal 1, disebutkan bahwa :

- Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan daerah/perangkat daerah untuk mencapai sasaran.
- Arah kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis daerah/perangkat daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi.

Strategi dan kebijakan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal merupakan langkah-langkah dan arah yang akan diambil untuk mencapai visi dan misi OPD yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam rancangan awal RPJMD Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2021-2026. Strategi dan kebijakan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal dapat dilihat pada tabel 5.1. berikut ini :

**Tabel 5.1.  
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan**

<b>Visi : Akselerasi Pembangunan Menuju Mandailing Natal yang Mandiri, Kompetitif, Berkeadilan dan Bermartabat</b>			
<b>Misi 2 : Meningkatkan Fasilitas Umum termasuk Infrastruktur Jalan Raya, Jalan Desa, Balai Kecamatan dan Pusat Olahraga</b>			
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Arah Kebijakn</b>
Meningkatnya layanan jaringan energi dan telekomunikasi	1. Meningkatnya cakupan layanan jaringan telekomunikasi	1.1. Meningkatkan pengelolaan jaringan telekomunikasi	1.1.1. Peningkatan layanan akses internet, intranet dan sistem komunikasi intra pemerintah daerah
		1.2. Memfasilitasi penyediaan internet cepat dan berkualitas di desa yang belum terlayani termasuk lokasi layanan publik.	1.2.1. Melakukan pembangunan jaringan internet terintegrasi Pemerintah Daerah antar OPD hingga ke tingkat Kantor Kecamatan dan Kantor Desa/Kelurahan
			1.2.2. Membangun kerja sama dengan Badan Aksesibilitas Telekomunikasi dan Informasi (BAKTI) Kemkominfo untuk pembangunan akses internet di fasilitas publik yang ada di Desa/Kelurahan.
<b>Misi 6 : Meningkatkan Efektifitas dan Transparansi Tata Kelola Pemerintah sehingga Terwujud Kepemimpinan yang Meritokratif dan Terbuka</b>			
Terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik	1. Meningkatnya keterbukaan dan akses terhadap informasi publik.	1.1. Mewujudkan Transparansi Informasi Publik	1.1.1 Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pelayanan dan akses informasi publik
			1.1.2 Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi
		1.2. Meningkatkan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	1.2.1 Meningkatkan kualitas informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah Kabupaten Mandailing Natal
			1.2.2 Mengembangkan pelayanan publik berbasis elektronik yang terpadu, menyeluruh, dan menjangkau masyarakat luas
	2. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintah berbasis elektronik (SPBE).	2.1. Mewujudkan Penatalaksanaan Nama Domain dan Sub domain di Lingkup Pemerintah Daerah	2.1.1 Melaksanakan Pendaftaran Nama Domain dan Sub domain di Lingkup Pemerintah Daerah
			2.1.2 Melaksanakan Pengawasan dan Penatalaksanaan Nama Domain dan Sub domain di Lingkup Pemerintah Daerah
		2.2. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan dan meritokratif	2.2.1 Arah Kebijakan 3.1.1. Mempersiapkan Regulasi dan Peraturan SPBE sesuai dengan Rencana Induk dan Anggaran SPBE
			2.2.2 Arah Kebijakan 3.1.2. Meningkatkan Penatalaksanaan dan Pengawasan SPBE Pemerintah Daerah

		2.3 Menyiapkan Aplikasi publik yang terintegrasi dan terpadu sesuai Rencana Induk dan Anggaran SPBE	2.3.1 Mengembangkan layanan aplikasi publik yang terintegrasi dan terpadu dengan Rencana Induk dan Anggaran SPBE
			2.3.2 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan rasa keamanan publik.
			2.3.3 Memiliki sentra inovasi teknologi informasi dan komunikasi yang melibatkan kolaborasi sektor pemerintah, swasta, dan akademis
		2.4 Pengembangan dan pengelolaan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah	2.4.1 Peningkatan kemampuan sumber daya manusia Pemerintah daerah untuk penggunaan sistem dan penguasaan sistem keamanan teknologi informasi dan komunikasi
			2.4.2 Menjalin Kerjasama dengan Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah untuk transfer dan sharing pengetahuan teknologi informasi dan komunikasi
		3. Meningkatnya pengelolaan persandian dan pengujian keamanan informasi.	3.1. Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi pada Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang ada.
3.1.2. Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah Kabupaten/Kota			
4. Meningkatnya pengelolaan dan layanan statistik sektoral	4.1. Meningkatkan ketersediaan data statistik sektoral Kabupaten Mandailing Natal	4.1.1 Mengintegrasikan data statistik Kabupaten Mandailing Natal ke dalam portal satu data untuk menuju Satu Data Indonesia	
		4.2. Meningkatkan Kualitas Data Statistik Sektoral Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal	4.2.1 Mengoptimalkan Pusat Pengelolaan Informasi Daerah Kabupaten Mandailing Natal
		4.3 Penyelenggaraan Statistik Sektoral	4.3.1 Peningkatan Pengumpulan, Pengolahan, Analisa dan Desiminasi data Statistik Daerah
5. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal	5.1 Meningkatkan kualitas perencanaan dan evaluasi kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Mandailing Natal	5.1.1 Peningkatan perencanaan dan evaluasi yang komprehensif	
		5.1.2 Penguatan kapasitas SDM	
		5.1.3 Penguatan sarana dan prasarana pendukung pelayanan.	

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Perencanaan program dan kegiatan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal yang merupakan suatu proses penetapan serangkaian tindakan yang akan dilakukan dimasa yang akan datang dengan mengalokasikan segala sumber daya dalam rangka mencapai tujuan organisasi, sedangkan program merupakan kumpulan kegiatan – kegiatan yang sistematis dan terpadu guna mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.

Kegiatan – kegiatan tersebut merupakan sesuatu yang harus dilaksanakan untuk merealisasikan program yang telah ditetapkan dan merupakan cerminan dari strategi konkrit untuk mencapai tujuan dan sasaran. Untuk dapat melaksanakan arah kebijakan yang sudah ditetapkan, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal telah menyusun berbagai program dalam rangka meningkatkan pelayanan di urusan informasi dan komunikasi, dimana program tersebut mencakup kebijakan, mempertimbangkan sumber daya organisasi, terinci dan sinkron dengan fungsi organisasi. Penjabaran dari program kerja ini dalam bentuk kegiatan, yang disusun secara tahunan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai setiap tujuan strategisnya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan ke dalam program dan kegiatan. Sementara itu yang dimaksud dengan indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan suatu program dan kegiatan, baik kuantitatif maupun kualitatif yang secara khusus dinyatakan sebagai pencapaian tujuan yang dapat menggambarkan skala atau tingkatan yang digunakan sebagai alat kegiatan pemantauan dan evaluasi, baik kinerja input, proses, output, outcome maupun impact sesuai dengan sasaran rencana program dan kegiatan.

Rencana program dan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal yang akan dan harus dilaksanakan selama 5 (lima) tahun kedepan, selaras dengan RPJMD Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2021 – 2026 adalah dapat dilihat pada tabel 6.1. sebagai berikut:

**Tabel 6.1.**  
**Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Komunikasi dan Informatika**  
**Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2021 – 2026**

Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran,Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (Tahun 2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
			2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
			Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
<b>URUSAN PEMERINTAH BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b>			6.768.639.653		6.740.388.918		6.875.196.696		7.253.332.515		7.988.532.466		7.988.532.466	
<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>Persentase ketercapaian pelayanan umum, kepegawaian, dan keuangan perangkat daerah.</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>4.182.755.250</b>	<b>100%</b>	<b>4.194.550.531</b>	<b>100%</b>	<b>4.394.552.168</b>	<b>100%</b>	<b>4.482.355.827</b>	<b>100%</b>	<b>4.861.532.466</b>	<b>100%</b>	<b>4.861.532.466</b>
Perencanaan, Penggangan, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah	22 Dokumen	22	12.002.000	22	12.700.000	22	13.350.000	22	13.505.827	22	14.865.123	22	14.865.123
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jangka waktu penyelenggaraan administrasi keuangan perangkat daerah	12 Bulan	12	2.936.246.261	12	2.915.175.000	12	2.920.589.999	12	3.015.850.000	12	3.115.067.343	12	3.115.067.343
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jangka Waktu Pelayanan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	60 Paket	65	42.562.000	65	70.000.000	65	70.000.000	65	70.000.000	65	90.000.000	65	90.000.000
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jangka waktu pelayanan administrasi umum perangkat daerah	12 Bulan	12	543.695.090	12	529.790.044	12	530.612.169	12	546.650.000	12	561.600.000	12	561.600.000
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Unit pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	6 Unit	15	144.475.000	21	140.000.000	17	145.000.000	20	235.000.000	18	330.000.000	18	330.000.000
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jangka Waktu penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	12 Bulan	12	302.380.243	12	296.885.487	12	300.000.000	12	321.350.000	12	360.000.000	12	360.000.000

Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah yang dipelihara	48 Unit	49	201.394.656	54	230.000.000	54	415.000.000	49	280.000.000	54	390.000.000	54	390.000.000
<b>PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</b>	<b>Persentase masyarakat yang menjadi sasaran penyebaran informasi publik, mengetahui kebijakan dan program prioritas pemerintah dan pemerintah daerah kabupaten/kota</b>	<b>66%</b>	<b>66%</b>	<b>1.597.518.200</b>	<b>70%</b>	<b>1.342.037.547</b>	<b>72%</b>	<b>1.415.000.000</b>	<b>76%</b>	<b>1.550.976.688</b>	<b>79%</b>	<b>1.690.000.000</b>	<b>79%</b>	<b>1.690.000.000</b>
Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah dan Komunikasi Publik	Jumlah informasi publik pemerintah daerah yang dikelola dan dipublikasikan kepada masyarakat	4497 Informasi	5.437	1.597.518.200	6.377	1.342.037.547	6.814	1.415.000.000	6.917	1.550.976.688	7.457	1.690.000.000	7.457	1.690.000.000
<b>PROGRAM PENGELOLAAN APLIKASI INFORMATIKA</b>	<b>Persentase Layanan Publik yang diselenggarakan secara online dan terintegrasi</b>	<b>22,50%</b>	<b>35,00%</b>	<b>988.366.203</b>	<b>47,50%</b>	<b>1.203.800.840</b>	<b>60,00%</b>	<b>1.065.644.528</b>	<b>72,50%</b>	<b>1.220.000.000</b>	<b>85,00%</b>	<b>1.437.000.000</b>	<b>85,00%</b>	<b>1.437.000.000</b>
Pengelolaan Nama Domain yang telah Ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Bandwith ISP dalam pengelolaan domain/sub domain yang terkoneksi dalam jaringan intra di lingkup pemerintah daerah	40 Mbps	90	440.216.000	90	542.191.319	90	542.191.319	90	570.000.000	90	670.000.000	90	670.000.000
Pengelolaan <i>e-government</i> di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah layanan publik dan administrasi yang terintegrasi	9 Aplikasi/Layanan Publik	11	548.150.203	13	661.609.521	15	523.453.209	17	650.000.000	19	767.000.000	19	767.000.000
	Persentase Jangkauan akses internet di Kabupaten Mandailing Natal	82,00%	85		87		91		95		95		95	
<b>URUSAN PEMERINTAH BIDANG STATISTIK</b>				<b>94.550.000</b>		<b>160.000.000</b>		<b>163.200.000</b>		<b>172.176.000</b>		<b>182.506.560</b>		<b>182.506.560</b>
<b>Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral</b>	<b>Persentase Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang menggunakan data statistik dalam menyusun perencanaan dan evaluasi pembangunan daerah</b>	<b>0</b>	<b>24,39%</b>	<b>94.550.000</b>	<b>43,90%</b>	<b>160.000.000</b>	<b>56,10%</b>	<b>163.200.000</b>	<b>60,98%</b>	<b>172.176.000</b>	<b>65,85%</b>	<b>182.506.560</b>	<b>65,85%</b>	<b>182.506.560</b>

Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah dokumen statistik sektoral di Kabupaten Mandailing Natal yang terbaru/terupdate	0	50	94.550.000	60	160.000.000	70	163.200.000	80	172.176.000	100	182.506.560	100	182.506.560
<b>URUSAN PEMERINTAH BIDANG PERSANDIAN</b>				<b>0</b>		<b>75.000.000</b>		<b>76.500.000</b>		<b>80.707.500</b>		<b>85.549.950</b>		<b>85.549.950</b>
<b>Program Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi</b>	<b>Tingkat Keamanan Informasi Pemerintah</b>	<b>0</b>	<b>20%</b>	<b>0</b>	<b>20%</b>	<b>75.000.000</b>	<b>40%</b>	<b>76.500.000</b>	<b>40%</b>	<b>80.707.500</b>	<b>60%</b>	<b>85.549.950</b>	<b>60,00%</b>	<b>85.549.950</b>
Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah area informasi yang telah diamankan dengan persandian		1	0	1	50.000.000	2	56.500.000	2	55.707.500	3	80.549.950	3	80.549.950
Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah perangkat daerah yang terhubung dalam jaringan komunikasi sandi		0	0	15	25.000.000	20	20.000.000	30	25.000.000	30	5.000.000	30	5.000.000
<b>TOTAL</b>						<b>6.863.189.653</b>		<b>6.975.388.918</b>		<b>7.114.896.696</b>		<b>8.256.588.976</b>		<b>8.256.588.976</b>

## BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bagian penting dalam proses penyusunan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal adalah ketersediaan indikator kinerja yang berguna untuk mengukur capaian target kinerja pembangunan daerah. Indikator kinerja adalah alat ukur untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif maupun kualitatif. Keberadaan indikator sangat penting baik dalam evaluasi kinerja program-program pembangunan daerah. Indikator kinerja menjadi kunci dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, yaitu sebagai ukuran untuk menilai ketercapaian kinerja pembangunan daerah. Dalam perencanaan pembangunan daerah, indikator menjadi ukuran keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan, serta program dan kegiatan yang telah dirumuskan dalam dokumen perencanaan.

Indikator kinerja penyelenggaraan urusan adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Mandailing Natal. Target indikator kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini akan diukur dalam evaluasi kinerja pembangunan. Pencapaian kinerja indikator yang termuat juga akan menjadi bahan dalam pelaporan kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal selama lima tahun, sehingga perlu dipedomani oleh seluruh aparatur Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal.

Berikut ditampilkan indikator kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Tahun 2021-2026 dalam Tabel 7.1 sebagai berikut :

**Tabel 7.1.**  
**Indikator Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	Jumlah Desa yang tidak terjangkau akses telekomunikasi.	73	63	51	37	21	5	5
2	Rata - rata persentase jangkauan infrastruktur wilayah Kabupaten (cakupan layanan telekomunikasi)	82%	85%	87%	91%	95%	99%	99%
3	Indeks e-government	2,7	2,9	3	3,1	3,2	3,3	3,3
4	Nilai keterbukaan informasi publik (skor/poin)	80%	85%	90%	90%	95%	95%	95%

5	Jumlah informasi yang disebarluaskan kepada Publik.	4497 kali	5437	6377	6814	6917	7457	<b>7457</b>
6	Indeks SPBE (indeks)	2,7 baik	2,9 baik	3 baik	3,1 baik	3,2 baik	3,3 baik	3,3 baik
7	Jumlah pelayanan online yang bisa di akses masyarakat	9 pelayanan	11	13	15	17	19	<b>19</b>
8	Persentase tingkat keamanan informasi Pemerintah Daerah	-	-	50,00%	53,50%	57,25%	61,25%	<b>61,25%</b>
9	Persentase Perangkat Daerah yang data sektoralnya sudah terintegrasi dengan Website Kabupaten Mandailing Natal	-	50,00%	53,50%	57,25%	61,25%	65,54%	<b>65,54%</b>
10	Capaian Nilai Sakip Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal	54,65	61	65	69	72	75	<b>75</b>

*Sumber : Data Diolah*

Pada tabel 7.1 tersebut dikemukakan bahwa terdapat 10 indikator kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

## **BAB VIII**

### **P E N U T U P**

Rancangan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal tahun 2021 – 2026 merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Bupati dan Wakil Bupati terpilih dan telah dituangkan dalam dokumen RPJMD Kabupaten Mandailing Natal tahun 2021 – 2026.

Tujuan penyusunan Rancangan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal tahun 2021 – 2026 adalah untuk memberikan arah yang jelas dalam menentukan RKT, PPAS demi lancarnya pelaksanaan program yang ditetapkan dalam KUA, RKPD, RENJA Kabupaten Mandailing Natal dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sesuai dengan potensi yang tersedia, dengan tujuan antara lain :

1. Sebagai dokumen dasar/acuan penyusunan kebijakan 5 (lima) tahunan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal untuk mengakomodir Visi, Misi, Program dan Sasaran Bupati Mandailing Natal yang telah ditetapkan yang disinergikan dengan tupoksi organisasi.
2. Sebagai pedoman dan alat pengendali kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun 2021 – 2026.

Program dan kegiatan yang tertuang dalam Renstra ini harus dapat dicapai dan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik, sehingga seluruh komponen organisasi harus ikut terlibat dan bertanggungjawab dalam mencapai tujuan. Oleh karena itu, sumber daya manusia merupakan komponen organisasi yang sangat vital dan berfungsi sebagai penentu utama dalam mencapai tujuan yang harus dikelola secara profesional dan proporsional berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan dan prosedur yang tepat.

Keberhasilan tingkat pencapaian sasaran dan tujuan program/kegiatan bergantung pada tingkat koordinasi dari seluruh elemen terkait, yang implementatif dalam pelaksanaan tugas dalam fungsi sesuai dengan bidangnya masing-masing. Untuk itu, perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaan sebagai berikut:

1. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal berkewajiban untuk melaksanakan program-program dalam Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun 2021 – 2026 dengan sebaik-baiknya;
2. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal berkewajiban untuk menyusun rencana kerja sesuai dengan tugas dan fungsi yang disusun dengan berpedoman pada Renstra dan RPJMD Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2021 – 2026;
3. Dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan Renstra, diwajibkan menjabarkan Renstra ke dalam rencana kerja tahunan;
4. Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2021 – 2026 merupakan indikator dalam proses evaluasi laporan pelaksanaan atas kinerja 5 (lima) tahun yaitu tahun 2022, 2023, 2024, 2025 dan 2026, sehingga dapat meminimalisir pelaksanaan kegiatan yang menyimpang dari visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati periode 2021 – 2026 sesuai dengan tupoksi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal.

Adapun harapan yang ingin dicapai dengan adanya Rencana Strategis (Renstra) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal tahun 2021 – 2026 adalah :

1. Melalui Renstra, diharapkan aparatur Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal menjadi duta dalam sosialisasi konsep perencanaan strategis untuk mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*).
2. Dalam upaya penyempurnaan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal tahun 2020 - 2024 diperlukan adanya proses pembelajaran dari aparaturnya agar selalu responsif dan proaktif terhadap perubahan lingkungan strategis yang sangat berpengaruh terhadap kinerja organisasi.
3. Dalam kaitannya dengan penyempurnaan Renstra, aparatur Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal diharuskan memiliki *personal mastery* (keahlian khusus) yang memadai, mental models yang baik dan positif, kemampuan membangun visi bersama, membangun tim pembelajaran dan mampu berpikir secara sistemik terhadap permasalahan lingkungan strategis yang dihadapi.
4. Dan hendaknya Renstra yang telah disusun ini dapat dioperasionalkan sebaik-baiknya oleh Aparatur Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal dengan dukungan penuh dari Bupati Mandailing Natal.

Panyabungan, Desember 2021

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI  
DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN MANDAILING NATAL**



**Dis. M. SAHNAN PASARIBU, MM.**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19690106 198903 1 002