

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, telah diterbitkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban dan pertanggungjawaban keberhasilan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui pertanggungjawaban secara periodik. Untuk mencapai Kinerja Instansi Pemerintah yang baik, Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian sebagai sub sistem Pemerintahan Daerah yang berupaya melaksanakan pelayanan secara optimal kepada publik.

Dalam Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Luwu, capaian tujuan dan sasaran pembangunan yang dilakukan tidak hanya mempertimbangkan visi dan misi daerah, melainkan juga sinergitas dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada lingkup Pemerintahan Kabupaten, Provinsi dan Nasional. Untuk terwujudnya tata pemerintahan yang baik diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas terukur dan legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Untuk mengevaluasi sejauh mana keberhasilan yang telah dicapai Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu selama kurun waktu 1 (satu) tahun dalam mengimplementasikan program, kegiatan dan pelaksanaan operasional sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan, maka disusunlah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu tahun 2024 sebagai wujud tanggung jawab organisasi.

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini disusun berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Instruksi Presiden tersebut memberikan tuntunan kepada semua Instansi Pemerintah sebagai bagian internal dari siklus akuntabilitas kinerja yang utuh yang dikerangkakan dalam suatu Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah. Atas dasar tersebut, siklus Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah diawali dengan

penyusunan Rencana Strategis yang mendefinisikan Visi, Misi dan Tujuan/Sasaran Strategis Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu secara berkelanjutan setiap tahunnya ditetapkan program kerja dan kegiatan untuk dilaksanakan dalam rangka pencapaian visi, misi dan tujuan sasaran strategis tersebut.

Adapun maksud dari Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) adalah sebagai wujud pertanggung jawaban atas pengelolaan anggaran dan pelaksanaan kinerja program/kegiatan Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu dalam pencapaian visi dan misi Bupati di tahun 2024. Sedangkan tujuannya adalah:

- a. Memberikan informasi mengenai perencanaan, pengukuran, pelaporan dan evaluasi kinerja Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu untuk menyampaikan pertanggungjawaban kinerja kepada Bapak Bupati Luwu Tahun Anggaran 2024.
- b. Sebagai bahan evaluasi terhadap kinerja Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu pada tahun anggaran 2024 untuk kemudian diharapkan dapat diperoleh masukan dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.

1.3. LANDASAN HUKUM

Peraturan Perundangan yang menjadi Landasan Hukum dalam penyusunan Rencana Strategis Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu Tahun 2019-2024 adalah sebagai berikut :

- a. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 3686);
- b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem perencanaan pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 104, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- d. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 33, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700)
- e. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
- f. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
- g. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2009);
- h. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- i. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 251, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
 - j. 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 19, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
 - k. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 - l. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 42, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 - m. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - n. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
 - o. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;
 - p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 310);
 - q. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 13 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintah Daerah dibidang Komunikasi dan Informatika;
 - r. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
 - s. 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;

- t. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 7 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- u. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Tahun 2019-2024;
- v. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah;
- w. Peraturan Bupati Luwu Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu;
- x. Peraturan Bupati Luwu Nomor 112 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu;
- y. Peraturan Bupati Luwu Nomor 134 tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu;
- z. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 8 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 2019-2024;
- aa. Peraturan Bupati Luwu Nomor 74 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Luwu Nomor 81 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah 2019-2024;
- bb. Peraturan Bupati Luwu Nomor 81 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Luwu Nomor 84 Tahun 2020 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2021.

1.4. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Dalam Peraturan Daerah Nomor 134 Tahun 2016 tersebut memuat pasal bahwa Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu adalah unsur pelaksanaan Pemerintah Kabupaten yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Luwu melalui Sekretaris Daerah. Adapun Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu sebagai berikut:

BAGIAN KESATU

Kepala Dinas

Pasal 2

1. Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
2. Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan penyusunan program kegiatan Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;

- d. Pengoreksian, memaraf atau menandatangani Naskah Dinas;
- e. Kegiatan mengikuti rapat- rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan Pembangunan dan Litbang;
- g. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- h. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- i. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- j. Pelaksanaan urusan administrasi bidang Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian;
- k. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan/ atasan.

BAGIAN KEDUA

Sekretaris

Pasal 3

1. Sekretaris berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas dan seluruh satuan kerja lingkup dinas yang meliputi kebijakan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum.
2. Sekretaris melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) diatas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan penyusunan program kegiatan Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
 - d. Pengoreksian, memaraf dan penandatanganan naskah dinas;
 - e. Kegiatan mengikuti rapat- rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Pengoordinasian kegiatan di dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian, pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran di Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian;
 - g. Penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Bappeda;
 - h. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - i. Penilaian prestasi kerja bawahannya dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier

- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan/ atasan.

Sub Bagian Program

Pasal 4

1. Kepala Sub Bagian Program berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok dalam mengumpulkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
2. Kepala Sub Bagian Program melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) menyelenggarakan fungsi;
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. Pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. Penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
 - e. Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Penyiapan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - g. Penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
 - h. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - i. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - j. Pengoordinasian penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian;
 - k. Pelaksanaan pelaporan tentang kinerja program/ kegiatan Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian;
 - l. Penilaian Prestasi Kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/ atasan.

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Pasal 5

1. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok menghimpun, menginventarisir, menganalisa dan menyusun produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dinas serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi dibidang umum, hukum dan kepegawaian serta ketatalaksanaan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas;
2. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Pendistribusian dan petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. Pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
- e. Kegiatan mengikuti rapat- rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Penghimpunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- g. Pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas;
- h. Penyusunan rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- i. Pembuatan usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
- j. Penyusunan daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- k. Pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- l. Pengkonsultasian pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- m. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan kepala- kepala Sub Bagian melalui rapat/ pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- n. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- o. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

1. Kepala Sub Bagian Keuangan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggung jawaban dan pelaporan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas;
2. Kepala Sub Bagian Keuangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

- c. Pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. Pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Penyiapan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- g. Pengajuan Rencana Kerja Anggaran melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi Dokumen Pengguna Anggaran;
- h. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/ juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
- i. Pengkonsultasian pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- j. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala Sub Bagian melalui pertemuan/ rapat untuk menyatukan pendapat;
- k. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- l. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

BAGIAN KETIGA

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 7

1. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan komunikasi publik, pengelolaan informasi publik, serta kemitraan informasi dan komunikasi publik.
2. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) menyelenggarakan fungsi;
 - a. Penyusunan rencana kegiatan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Penyusunan kebijakan teknis bidang;

- g. Penyelenggaraan program/ kegiatan bidang;
- h. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program/ kegiatan Kepala Seksi dalam lingkup bidang;
- i. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program/ kegiatan;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/ atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- k. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkup pemerintah daerah, pengelolaan komunikasi publik, pengelolaan informasi publik, serta kemitraan informasi dan komunikasi publik, untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- l. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan komunikasi publik, pengelolaan informasi publik, serta kemitraan informasi dan komunikasi publik dilingkup pemerintah daerah, untuk mendukung kebijakaan nasional dan pemerintah daerah;
- m. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan dibidang pengelolaan komunikasi publik, pengelolaan informasi publik, serta kemitraan informasi dan komunikasi publik dilingkup pemerintah daerah untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- n. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan komunikasi publik, pengelolaan informasi publik, serta kemitraan informasi dan komunikasi publik dilingkup pemerintah daerah, untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- o. Pendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di Kabupaten/ Kota;
- p. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengelolaan komunikasi publik, pengelolaan informasi publik, serta kemitraan informasi dan komunikasi publik dilingkup pemerintah daerah, untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- q. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- r. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/ atasan.

Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik

Pasal 8

- 1. Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan tehknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan komunikasi publik.
- 2. Kepala Seksi Pengeloann Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan seksi pengelolaan komunikasi publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- e. Pelaksanaan kegiatan mengikuti rapat- rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Penyelenggaraan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup dinas dan pemerintah daerah;
- g. Pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di Kabupaten/ Kota;
- h. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/ atasan.

Seksi Pengelolaan Informasi Publik
Pasal 9

1. Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan informasi publik.
2. Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan seksi pengelolaan informasi publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. Kegiatan mengikuti rapat- rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Penyelenggaraan layanan monitoring komunikasi publik di media (media massa dan sosial);
 - g. Pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
 - h. Pengolahan aduan masyarakat di Kabupaten/ Kota;
 - i. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - j. Pelaksanaan tugas- tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/ atasan.

Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik
Pasal 10

1. Kepala Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas persiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kemitraan informasi dan komunikasi publik.
2. Kepala Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat 1 (satu) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan seksi kemitraan informasi dan komunikasi publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. Kegiatan mengikuti rapat- rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Menyelenggarakan layanan pengelolaan kemitraan informasi dan komunikasi publik.
 - g. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

BAGIAN KEEMPAT
Bidang Penyelenggaraan E-Government
Pasal 11

1. Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas persiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang E-Government.
2. Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan bidang penyelenggaraan e-government sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pendistribusian tugas- tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. Kegiatan mengikuti rapat- rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Penyusunan kebijakan teknis bidang;

- g. Penyelenggaraan program/ kegiatan bidang;
- h. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program/ kegiatan kepala sub bidang dalam lingkup bidang;
- i. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program/ kegiatan;
- j. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, 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/ Kota;
- k. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, 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/ Kota;
- l. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan dibidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, 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/ Kota;
- m. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, 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/ Kota;
- n. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, 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/ Kota;
- o. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- p. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/ atasan.

Seksi Infrastruktur dan Teknologi

Pasal 12

- 1. Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok 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 Infrstruktur dan Teknologi.

2. Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja sub bidang seksi infrastruktur dan teknologi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pembagian tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya;
 - c. Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. Kegiatan mengikuti rapat- rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Pengembangan dan penyelenggaraan data center (DC) dan *disaster recovery center* (DRC), layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e- government
 - g. Pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika, *Government Cloud Computing*;
 - h. Pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, layanan filtering konten negatif, layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
 - i. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - j. Pelaksanaan tugas- tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/ atasan.

Seksi Pengembangan Aplikasi
Pasal 13

1. Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok 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 pengembangan aplikasi.
2. Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan seksi pengembangan aplikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. Kegiatan mengikuti rapat- rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Pelayanan pengembangan dan penyelenggaraan data center (DC) dan *disaster recovery center* (DRC);
 - g. Pelayanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e- government;
 - h. Pelayanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur, teknologi informatika, *government cloud computing*;
 - i. Pelayanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, layanan filtering konten negatif, layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
 - j. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

- k. Pelaksanaan tugas- tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/ atasan.

Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi

Pasal 14

1. Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok 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 keamanan informasi dan telekomunikasi.
2. Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan seksi keamanan informasi dan telekomunikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. Kegiatan mengikuti rapat- rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Penyelenggaraan layanan monitoring trafic elektronik;
 - g. Penanganan insiden keamanan Informasi;
 - h. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;
 - i. Pelayanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
 - j. Pelaksanaan audit TIK;
 - k. Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
 - l. Penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah daerah;
 - m. Pelayanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
 - n. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - o. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/ atasan.

BAGIAN KELIMA

Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika

Pasal 15

1. Kepala Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Layanan Komunikasi dan Informatika.

2. Kepala Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan bidang layanan komunikasi dan informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. Kegiatan mengikuti rapat- rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - g. Penyelenggaraan program/ kegiatan bidang;
 - h. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program/ kegiatan Kepala Seksi dalam lingkup bidang;
 - i. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program/ kegiatan;
 - j. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Layanan Komunikasi dan Informatika;
 - k. Pelayanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
 - l. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang layanan komunikasi dan informatika;
 - m. Pelayanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
 - n. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan komunikasi dan informatika;
 - o. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang layanan komunikasi dan informatika;
 - p. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan komunikasi dan informatika;
 - q. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - r. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/ atasan.

Seksi Kehumasan dan Layanan Informasi

Pasal 16

1. Kepala Seksi Kehumasan dan Layanan Informasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok 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 di bidang kehumasan dan layanan informasi.
2. Kepala Seksi Kehumasan dan Layanan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan seksi kehumasan dan layanan informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- e. Kegiatan mengikuti rapat- rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Penyelenggaraan layanan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*)
- g. Penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*) di Kabupaten/ Kota;
- h. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/ atasan.

Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik

Pasal 17

1. Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik.
2. Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan seksi pengelolaan sumber daya dan layanan publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. Kegiatan mengikuti rapat- rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Penyelenggaraan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 - g. Pengembangan dan pengelolaan sumber daya komunikasi publik;
 - h. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - i. Pelaksanaan tugas- tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/ atasan.

Seksi Tata Kelola E-Government

Pasal 18

1. Kepala Seksi Tata kelola E-Government berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan

- teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata kelola E-Government
2. Kepala Seksi Tata kelola E-Government dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1(satu) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan seksi tata kelola e-government sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. Kegiatan mengikuti rapat- rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi E-Government Kabupaten/ Kota;
 - g. Pelayanan koordinasi kerja sama lintas rganisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
 - h. Pelayanan integrasi pengelolaan TIK dan E-Government Pemerintah Kabupaten/ Kota;
 - i. Pelayanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi tekhnis bidang TIK;
 - j. Peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-government* dan *smart city*;
 - k. Pelayanan implementasi *e-government* dan *smart city*, promosi pemanfaatan layanan *smart city*;
 - l. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - m. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/ atasan.

BAGIAN KEENAM

Bidang Persandian

Pasal 19

1. Kepala Bidang Persandian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan teknis dan administrasi mengenai urusan di bidang Persandian.
2. Kepala Bidang Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan bidang persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. Kegiatan mengikuti rapat- rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
- g. Penyelenggaraan program/ kegiatan bidang;
- h. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program/ kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
- i. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program/ kegiatan;
- j. Pelaksanaan tata kelola persandian di lingkup pemerintahan daerah;
- k. Pelaksanaan operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintahan daerah;
- l. Pengawasan dan pengevaluasian penyelenggaraan persandian dilingkungan pemerintahan daerah;
- m. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- n. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/ atasan.

Seksi Tata Kelola dan Persandian

Pasal 20

- 1. Kepala Seksi Tata Kelola dan Persandian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintahan daerah.
- 2. Kepala Seksi Tata Kelola Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan seksi tata kelola dan persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pendistribusian tugas- tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. Kegiatan mengikuti rapat- rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Perumusan kebijakan keamanan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - g. Perumusan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi;
 - h. Pengelolaan informasi berklasifikasi;
 - i. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;
 - j. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
 - k. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/ atasan.

Seksi Operasional dan Pengamanan Persandian

Pasal 21

- 1. Kepala Seksi Operasional dan Pengamanan Persandian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah.

2. Kepala Seksi Operasional dan Pengamanan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan seksi operasional dan pengamanan persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. Pelaksanaan kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Perumusan peraturan teknis operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi;
 - g. Pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi;
 - h. Pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - i. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;
 - j. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
 - k. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/ atasan.

Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian

Pasal 22

1. Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian di lingkungan pemerintah daerah.
2. Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan seksi pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Perumusan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian yang meliputi tata kelola persandian, pengelolaan sumber daya persandian dan operasional pengamanan persandian;
 - g. Pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tata kelola persandian, pengelolaan sumber daya persandian dan operasional pengamanan persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dengan instansi pembinaan persandian;
 - i. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional persandian;
 - j. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

- k. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/ atasan.

BAGIAN KETUJUH

Bidang Statistik

Pasal 23

1. Kepala Bidang Statistik berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan teknis dan administrasi mengenai urusan di bidang Statistik.
2. Kepala Bidang Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan bidang statistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - g. Penyelenggaraan program/ kegiatan bidang;
 - h. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program/ kegiatan Kepala Seksi dalam lingkup bidang;
 - i. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program/ kegiatan;
 - j. Perumusan kebijakan teknis dan administrasi mengenai Statistik;
 - k. Penyusunan dan pengkoordinasian perencanaan umum bidang statistik kepada instansi terkait;
 - l. Penyiapan program pelatihan petugas lapangan;
 - m. Pembinaan petugas lapangan dalam rangka pengumpulan data statistik produksi di kabupaten/ kota dan di kecamatan;
 - n. Pengkoordinasian dan kerja sama pelaksanaan kegiatan statistik produksi baik dengan pemerintah daerah maupun instansi lain;
 - o. Penyusunan publikasi statistik produksi dalam bentuk buku publikasi;
 - p. Pembinaan dan pengembangan statistik produksi;
 - q. Pengendalian pelaksanaan kegiatan statistik produksi;
 - r. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - s. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/ atasan.

Seksi Statistik Produksi

Pasal 20

1. Kepala Seksi Statistik Produksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan teknis dan administrasi mengenai urusan di bidang Statistik
2. Kepala Seksi Statistik Produksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan seksi statistik produksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Penyusunan program kerja tahunan seksi statistik produksi
 - g. Penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik produksi yang mencakup kegiatan statistik pertanian, industri, pertambangan, energi, konstruksi, serta kegiatan statistik produksi lainnya yang ditentukan;
 - h. Pelaksanaan kegiatan mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan statistik produksi;
 - i. Penyiapan program pelatihan petugas lapangan;
 - j. Pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan kegiatan statistik produksi;
 - k. Pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistik produksi;
 - l. Penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik produksi;
 - m. Pengolahan data statistik produksi sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
 - n. Penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik produksi yang akan dikirim ke BPS dan atau BPS Propinsi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
 - o. Pelaksanaan evaluasi hasil kegiatan statistik produksi sebagai masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
 - p. Pembinaan petugas lapangan dalam rangka pengumpulan data statistik di kabupaten/kota dan di kecamatan;
 - q. Pengkoordinasian dan kerja sama pelaksanaan kegiatan statistik produksi baik dengan pemerintah daerah maupun instansi lain;
 - r. Penyiapan naskah publikasi statistik produksi dan menyampaikan kesatuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
 - s. Pembinaan penyusunan publikasi statistik produksi dalam bentuk buku publikasi;
 - t. Pembinaan dan pengembangan statistik produksi;

- u. Pengendalian pelaksanaan kegiatan statistik produksi;
- v. Pelaksanaan koordinasi lapangan dengan pihak kecamatan, koordinator kecamatan, dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan statistik produksi;
- w. Penyiapan bahan laporan akuntabilitas seksi statistik produksi;
- x. Penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan seksi statistik produksi;
- y. Penyusunan laporan kegiatan Seksi Statistik Produksi secara berkala dan sewaktu-waktu;
- z. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- aa. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/ atasan.

Seksi Statistik Distribusi dan Jasa

Pasal 21

1. Kepala Seksi Statistik Distribusi dan Jasa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan teknis dan administrasi mengenai urusan di bidang Statistik Distribusi dan Jasa
2. Kepala Seksi Statistik Distribusi dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan seksi statistik distribusi dan jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. Kegiatan mengikuti rapat- rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Penyusunan program kerja tahunan Seksi Statistik Distribusi dan Jasa
 - g. Penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik distribusi yang mencakup kegiatan statistik, harga konsumen dan perdagangan besar, keuangan dan harga produsen, niaga dan jasa, serta kegiatan statistik distribusi lainnya yang ditentukan;
 - h. Pelaksanaan kegiatan mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan statistik distribusi dan jasa;
 - i. Penyiapan program pelatihan petugas lapangan;
 - j. Pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan kegiatan statistik distribusi dan jasa;
 - k. Pembinaan, pengamatan lanjut dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistik distribusi dan jasa;
 - l. Penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik distribusi dan jasa;
 - m. Pengolahan data statistik produksi sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;

- n. Penelitian kelengkapan dan isian dokumen dan atau hasil pengolahan statistik distribusi dan jasa yang akan dikirim ke BPS dan atau BPS Propinsi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
- o. Penyelenggaraan evaluasi hasil pengolahan statistik distribusi sebagai masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
- p. Pembinaan petugas lapangan dalam rangka pengumpulan data statistik distribusi dan jasa di kabupaten/ kota dan di kecamatan;
- q. Pengkoordinasian dan kerja sama pelaksanaan kegiatan statistik distribusi dan jasa baik dengan pemerintah daerah maupun instansi lain;
- r. Penyiapan naskah publikasi statistik distribusi dan menyampaikan kesatuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
- s. Pembinaan penyusunan publikasi statistik distribusi dalam bentuk buku publikasi;
- t. Pembinaan dan pengembangan statistik distribusi dan jasa;
- u. Pengendalian pelaksanaan kegiatan statistik distribusi dan jasa;
- v. Pelaksanaan koordinasi lapangan dengan pihak kecamatan, koordinator kecamatan, dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan statistik distribusi dan jasa;
- w. Penyiapan bahan laporan akuntabilitas seksi statistik distribusi dan jasa;
- x. Penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Statistik distribusi dan jasa;
- y. Penyusunan laporan kegiatan Seksi Statistik distribusi dan jasa secara berkala dan sewaktu-waktu;
- z. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- aa. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/ atasan.

Seksi Statistik Kependudukan dan Tenaga Kerja

Pasal 22

1. Kepala Seksi Statistik Kependudukan dan Tenaga Kerja berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan teknis dan administrasi mengenai urusan di bidang Statistik Kependudukan dan Tenaga Kerja.
2. Kepala Seksi Statistik Kependudukan dan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan seksi statistik kependudukan dan tenaga kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. Kegiatan mengikuti rapat- rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Penyusunan program kerja tahunan seksi statistik kependudukan dan tenaga kerja;
 - g. Penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik kependudukan yang mencakup kegiatan statistik demografi ketenagakerjaan,

- pendapatan tenaga kerja, dan kegiatan statistik kependudukan lainnya yang ditentukan;
- h. Pelaksanaan kegiatan mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan statistik kependudukan dan tenaga kerja;
 - i. Penyelenggaraan pelatihan petugas termasuk menyiapkan bahan pelatihan statistik kependudukan;
 - j. Pelaksanaan alokasi dan pembagian dokumen statistik kependudukan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan;
 - k. Penyusunan bahan yang diperlukan untuk pengendalian kegiatan statistik kependudukan;
 - l. Pengawasan lapangan pada pelaksanaan kegiatan statistik kependudukan;
 - m. Pengadministrasian pemasukan dokumen, melakukan pemeriksaan serta melakukan pengolahan sesuai dengan sistem dan program yang telah ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
 - n. Penyiapan dokumen dan isian dokumen dan atau hasil pengolahan statistik kependudukan yang akan dikirim ke BPS dan atau BPS Propinsi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
 - o. Pelaksanaan evaluasi hasil kegiatan statistik kependudukan sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
 - p. Penyiapan naskah publikasi statistik kependudukan dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
 - q. Penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan seksi statistik kependudukan;
 - r. Penyusunan laporan kegiatan seksi statistik kependudukan secara berkala dan sewaktu-waktu;
 - s. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - t. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/ atasan.

TATA KERJA

Pasal 23

1. Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkup dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

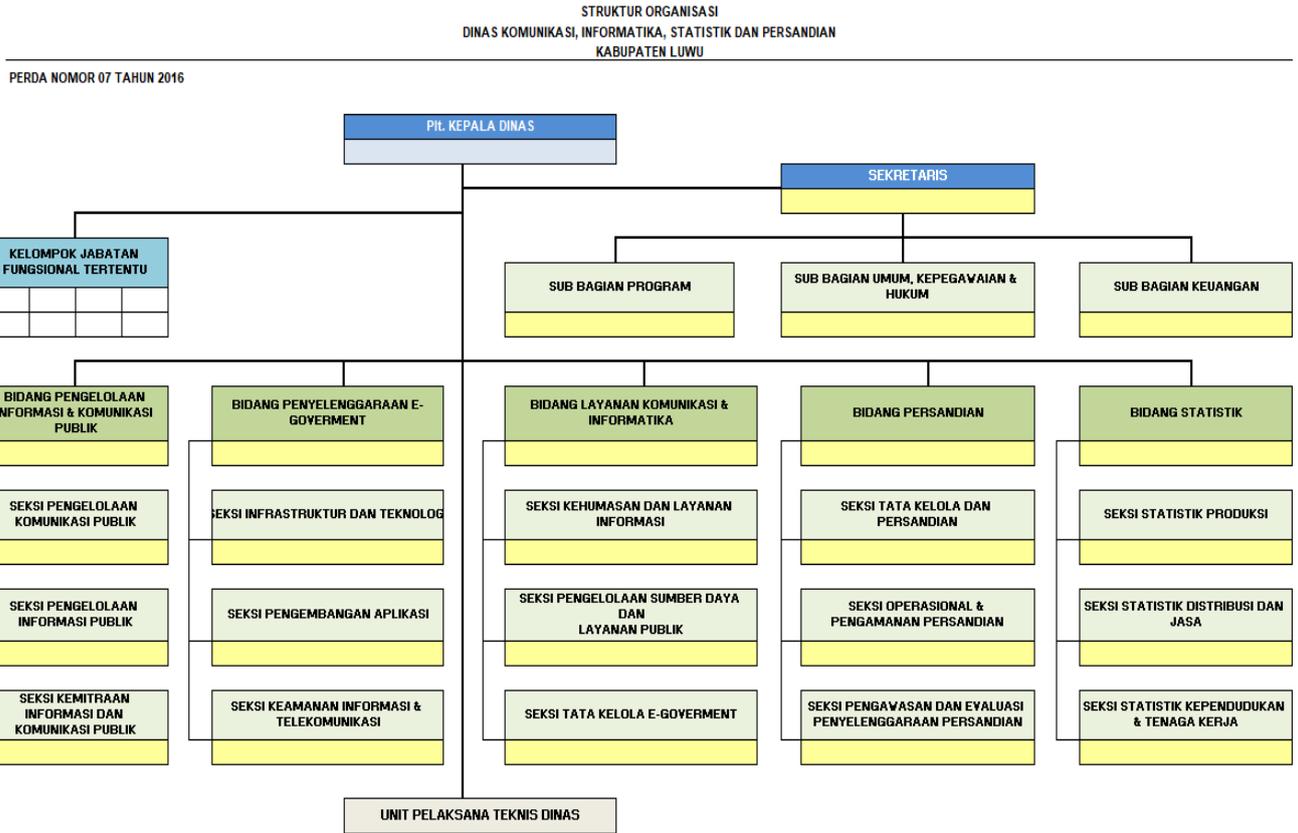
Pasal 24

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkup dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan

pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/ atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 112 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu, maka Struktur Organisasi Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu sebagai berikut :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretaris Dinas terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik terdiri atas :
 - a. Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - b. Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 - c. Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik.
4. Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government terdiri atas :
 - a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - b. Seksi Pengembangan Aplikasi;
 - c. Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi.
5. Kepala Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika terdiri atas :
 - a. Seksi Kehumasan dan Layanan Informasi;
 - b. Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik;
 - c. Seksi Tata Kelola E-Government.
6. Kepala Bidang Persandian terdiri atas :
 - a. Seksi Tata Kelola dan Persandian;
 - b. Seksi Operasional dan Pengamanan Persandian;
 - c. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.
7. Kepala Bidang Statistik
 - a. Seksi Statistik Produksi;
 - b. Seksi Statistik Distribusi dan Jasa;
 - c. Seksi Statistik Kependudukan dan Tenaga Kerja.
8. UPTD;
9. Jabatan Fungsional;
10. Jabatan Pelaksana.



1.5. SISTEMATIKA PENULISAN

Pada dasarnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini adalah sarana penyampaian pencapaian kinerja Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu selama tahun 2024. Capaian kinerja tahun 2024 tersebut dibandingkan dengan rencana kinerja tahun 2023 sebagai tolak ukur keberhasilan tahunan Pemerintah Kabupaten Luwu pada umumnya dan Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu pada khususnya. Penyajian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu tahun 2024 dapat diuraikan secara singkat pada masing-masing bab sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Menjelaskan Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Landasan Hukum, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi serta Sistematiika Penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

BAB II Menjelaskan tentang Rencana Strategis, Visi dan Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis serta Rencana Kerja Tahun 2024

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Menjelaskan tentang Capaian Kinerja Organisasi serta Analisis Capaian Keuangan

BAB IV PENUTUP

Menjelaskan tentang kesimpulan dari Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1. RENCANA STRATEGIS

Perencanaan Strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu satu sampai lima tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, kendala dan ancaman yang mungkin terjadi.

Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya untuk menyelaraskan Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Luwu, Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian berpedoman pada dokumen perencanaan Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian antara lain: Renstra Perubahan Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian 2019-2024 dan Perjanjian Kinerja Tahun 2024.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah merupakan laporan pertanggung jawaban terhadap keberhasilan/ kegagalan atas target sasaran kinerja Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja. Untuk efektifitas pencapaian target sasaran kinerja, disusun prioritas kinerja berupa program yang memiliki daya dukung dengan capaian sasaran pembangunan daerah sebagai langkah strategis dalam suatu sistem dan proses penyelenggaraan pemerintah dalam menerapkan visi dan misi Kepala Daerah yang telah ditetapkan.

2.1.1 VISI DAN MISI

Visi adalah gambaran arah pembangunan atau kondisi masa depan yang ingin dicapai. Dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, permasalahan, tantangan dan peluang yang ada di Kabupaten Luwu serta mempertimbangkan budaya yang hidup dalam masyarakat maka visi Pemerintah Kabupaten Luwu yang hendak dicapai adalah: **“Kabupaten Luwu yang Maju, Sejahtera dan Mandiri dalam Nuansa Religi”**

Maju : Pembangunan Kabupaten Luwu ditujukan pada kondisi yang lebih baik dengan meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas (adaptif dan kompetitif), meningkatkan derajat kesehatan, dan terpenuhinya hak pendidikan serta didukung transformasi birokrasi profesional, inovatif dan responsive serta bertahap;

Sejahtera : Kondisi dimana masyarakat Kabupaten Luwu terpenuhi yang ditandai dengan keadaan sosial ekonomi masyarakat yang stabil, berkurangnya tingkat kemiskinan dan pengangguran serta meningkatnya daya beli masyarakat dalam kondisi masyarakat aman dan tentram;

Mandiri : Dilaksanakan dengan memaksimalkan ketersediaan sumber daya alam berbagai sektor didudug inovasi teknologi kualitas tinggi guna memenuhi kebutuhan hidup masyarakat Luwu;

Religi : Kondisi dimana masyarakat Kabupaten Luwu dapat meningkatkan pemahaman dan pengamalan nilai agama yang tercermin dalam tatanan kehidupan masyarakat.

Visi Bupati dan Wakil Bupati Luwu terpilih diatas yang berkaitan dengan urusan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu terdapat dalam frase atau pilar “Maju” dan “Mandiri”, dimana urusan Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian diselenggarakan dalam rangka pemenuhan kebutuhan data dan informasi masyarakat akan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

Dalam upaya mewujudkan visi tersebut maka dirumuskan **MISI** sebagai berikut :

1. Mewujudkan Pemerintahan yang profesional, berwibawa, amanah, transparan dan akuntabel;
2. Meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan dan kesehatan yang terjangkau bagi semua lapisan masyarakat;
3. Meningkatkan pembangunan infrastruktur yang berkualitas dan berkelanjutan;
4. Pengembangan ekonomi kerakyatan melalui pengembangan koperasi, usaha mikro kecil menengah dan perluasan lapangan kerja;
5. Mewujudkan ketahanan pangan dan perekonomian daerah yang tangguh berbasis agribisnis;
6. Meningkatkan kualitas kehidupan beragama dalam mewujudkan masyarakat Kabupaten Luwu yang religius;
7. Optimalisasi otonomi desa dan pemberdayaan masyarakat desa;
8. Menciptakan iklim investasi dan usaha yang kondusif berwawasan lingkungan;
9. Penegakan supremasi hukum dan hak asasi manusia untuk mendorong partisipasi publik;
10. Mewujudkan kebijakan pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan serta penanggulangan bencana.

Berdasarkan rumusan Misi Bupati Luwu dan Wakil Bupati Luwu terpilih sebagaimana dimaksud dalam RPJMD Kabupaten Luwu Tahun 2019-2024 yang paling berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu adalah yang dirumuskan dalam misi yang pertama, yaitu : “Mewujudkan Pemerintahan yang Profesional, Berwibawa, Amanah, Transparan dan Akuntabel”.

Dalam hal penyelenggaraan tugas dan fungsi yang dilakukan oleh Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu, tujuan yang akan dicapai berdasarkan misi tersebut yaitu “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Profesional, Inovatif dan Responsif.

2.1.2 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

Tujuan merupakan implementasi atau penjabaran dari misi dan merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan pada kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun kedepan. Tujuan bersifat realistis dan mempunyai jangkauan kedepan yang akan dicapai dalam kurun waktu tertentu. Untuk mencapai terealisasinya pelaksanaan visi dan misi Kabupaten Luwu, Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu perlu menetapkan tujuan yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan untuk memberikan arah terhadap tujuan yang ingin dicapai.

Sasaran merupakan hasil yang diharapkan dari tujuan tertentu dengan target yang telah ditetapkan. Dengan demikian tujuan yang telah ditetapkan selanjutnya dijabarkan lebih spesifik dalam bentuk sasaran sehingga seyogyanya sasaran harus selaras dengan tujuan. Sasaran itu sendiri hendaknya mampu menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu melalui tindakan/ kegiatan yang bersifat spesifik, rinci dapat diukur (kuntitatif) dan dapat dicapai (realistis), sinerjik dan berkelanjutan (sesuai dengan keadaan).

Berdasarkan uraian diatas Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu menetapkan tujuan sebagai berikut :

1. Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, profesional, inovatif dan responsive.
2. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang berbasis elektronik.

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan secara struktur yang akan dicapai atau dihasilkan secara nyata dalam kurun waktu bulan, semester atau tahunan. Sasaran merupakan bagian integral dalam proses perencanaan strategis Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu yang bersifat spesifik, dapat dinilai, diukur, menantang namun dapat dicapai secara berorientasi pada hasil yang dicapai dalam periode 1 (satu) tahun.

Adapun sasaran kegiatan sebagai berikut :

1. Meningkatkan akuntabilitas kinerja perangkat daerah.
2. Meningkatkan penyebaran informasi publik dan implementasi e-Government pada layanan pemerintah daerah.
3. Terwujudnya integrasi data statistik sektoral
4. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan persandian pemerintah.

Dalam rangka mengantisipasi tantangan kedepan menuju kondisi yang diinginkan Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu perlu secara terus menerus mengembangkan strategi dan arah kebijakan. Meningkatnya persaingan, tantangan dan tuntutan masyarakat akan pelayanan prima mendorong Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu untuk mempersiapkan diri agar senantiasa mempersiapkan diri agar senantiasa perubahan kearah yang lebih baik. Perubahan tersebut dilakukan secara bertahap, terencana,

konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil dan dampak.

Strategi dan arah kebijakan yang akan digunakan dalam menjalankan Rencana Strategis dalam peraturan perundang-undangan yakni rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana organisasi perangkat daerah mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan komprehensif, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan transformasi, reformasi dan perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategis tidak hanya mengagendakan aktifitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat tersebut dapat dilakukan dengan baik, termasuk didalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen dan pemanfaatan dan teknologi informasi.

Rumusan strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Sedangkan Arah kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran melalui program dan kegiatan yang tepat.

Dari tujuan dan sasaran beserta indikator dan target yang ditetapkan, Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu memiliki strategi dan arah kebijakan sebagaimana tabel berikut :

Tabel 2.1
Tujuan, Sasaran dan Arah Kebijakan Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu Tahun 2019-2024

Visi : Kabupaten Luwu Yang Maju, Sejahtera Dan Mandiri Dalam Nuansa Religi			
Misi : Mewujudkan Pemerintahan yang profesional, berwibawa, amanah, transparan dan akuntabel			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Profesional, Inovatif, dan Responsive	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Peningkatan pelayanan melalui pemenuhan administrasi perkantoran Perangkat Daerah	1. Pemenuhan kebutuhan administrasi perkantoran Perangkat Daerah
		Pemenuhan kebutuhan pendukung pelayanan melalui pengadaan dan pemeliharaan	2. Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana Perangkat Daerah

		Pemenuhan ketersediaan dokumen perencanaan, administrasi kepegawaian dan keuangan Perangkat Daerah	3. Optimalisasi penyusunan dokumen perencanaan, administrasi kepegawaian dan keuangan Perangkat Daerah
		Meningkatkan kapasitas dan kompetensi SDM melalui diklat, bintek dan workshop	4. Peningkatan kapasitas SDM bidang IT, Sandiman dan Statistik
		Penambahan SDM ASN dan Tenaga Honorer	5. Penambahan SDM dengan prioritas kualifikasi di bidang IT, Persandian dan Statistik
	Meningkatkan Penyebaran Informasi Publik dan Implementasi E-Government pada Layanan Pemerintah Daerah	Penyebaran informasi dengan peningkatan kinerja PPID dan melibatkan peran serta masyarakat melalui Pembentukan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM)	6. Peningkatan peran PPID dan masyarakat dengan prioritas pembentukan KIM ditingkat kecamatan
		Meningkatnya pelayanan Media Center dan penyebarluasan informasi publik secara intens kepada masyarakat	7. Peningkatan peran kehumasan dalam penyebarluasan informasi pembangunan daerah
		Peningkatan pelayanan publik melalui fasilitasi pengaduan masyarakat	8. Optimalisasi aplikasi pengaduan masyarakat
		Terlaksananya penyelenggaraan layanan e-government sesuai standart layanan e-government	9. Penyediaan 10 layanan e-government secara bertahap dengan skala prioritas pada layanan penyediaan internet OPD, penyediaan jaringan antar OPD, layanan pembuatan aplikasi dan fasilitas internet ruang publik
		Terwujudnya Integrasi Data Statistik Sektoral	Peningkatan kinerja statistik melalui penyediaan sistem satu data
	Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Persandian Pemerintah	Persentase pemenuhan kebutuhan sumber daya keamanan informasi	11. Peningkatan nilai indeks keamanan informasi
		Persentase Perangkat Daerah yang telah menggunakan sandi dalam komunikasi Perangkat Daerah	

2.2. INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan

Indikator Kinerja Utama (IKU). IKU (*Key Performance Indicator*) adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi.

Tujuan Penetapan Indikator Kinerja Utama yaitu :

1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik;
2. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Adapun Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu Nomor: 555/ 1010 / DKISP / IX / 2021 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu.

Tabel 2.2
Indikator Kinerja Utama

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran/ Tujuan	Target Kinerja pada Tahun				
			2020	2021	2022	2023	2024
Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Profesional, Inovatif, dan Responsif	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Predikat Penilaian Implementasi SAKIP oleh Inspektorat Kabupaten	60,04 (B)	64,76 (B)	69,51 (B)	72,02 (BB)	78,80 (BB)
Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Berbasis Elektronik	Meningkatkan Penyebaran Informasi Publik dan Implementasi E-Government pada layanan Pemerintah Daerah	Persentase Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Pemerintah Daerah	60	65	70	75	85
		Cakupan Variabel Indeks SPBE	2,00	2,30	2,60	3,20	3,50
	Terwujudnya Integrasi Data Statistik Sektoral	Persentase Sistem Data dan Statistik Sektoral yang Terintegrasi	50	60	70	75	80
	Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Persandian Pemerintah	Persentase Perangkat Daerah yang terhubung dengan Jaring Komunikasi Sandi	90	90	95	95	95

2.3. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dokumen Perjanjian Kinerja merupakan dokumen pernyataan kesepakatan perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan satu instansi. Dokumen ini memuat sasaran strategis, indikator kinerja utama

beserta target kinerja dan anggaran. Dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2019-2024 Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu dan sumber daya anggaran yang ada, Diskominfo-SP Kabupaten Luwu telah menyusun Perjanjian Kinerja Tahun 2024. Perjanjian kinerja berisi sasaran strategis, indikator kinerja dan target kinerja yang menjadi tugas utama Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu dalam kurun waktu 1 (satu) tahun. Setiap sasaran strategis dalam perjanjian kinerja tersebut diukur tingkat keberhasilan/ kegagalannya pada akhir periode.

Adapun Perjanjian Kinerja Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 2.3. Perjanjian Kinerja

Sasaran	Indikator Sasaran/ Tujuan	Target Kinerja pada Tahun				
		2020	2021	2022	2023	2024
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Predikat Penilaian Implementasi SAKIP oleh Inspektorat Kabupaten	60,04 (B)	64,76 (B)	69,51 (B)	72,02 (BB)	78,80 (BB)
Meningkatkan Penyebaran Informasi Publik dan Implementasi E-Government pada Layanan Pemerintah Daerah	Persentase Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Pemerintah Daerah	60	65	70	75	85
	Cakupan Variabel Indeks SPBE	2,00	2,30	2,60	3,20	3,50
Terwujudnya Integrasi Data Statistik Sektoral	Persentase Sistem Data dan Statistik Sektoral yang Terintegrasi	50	60	70	75	80
Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Persandian Pemerintah	Persentase Perangkat Daerah yang terhubung dengan Jaring Komunikasi Sandi	90	90	95	95	95

Selanjutnya total anggaran Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu pada tahun 2024 adalah sebesar Rp 6.605.068.698,- (*Enam milyar enam ratus lima juta enam puluh delapan ribu enam ratus sembilan puluh delapan rupiah*).

Dengan rincian dalam perjanjian kinerja sebagai berikut :

<u>Program</u>	<u>Anggaran</u>	<u>Ket.</u>
1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Rp 4.256.643.245,-	APBD
2. Program Informasi dan Komunikasi Publik	Rp 1.790.792.942,-	APBD
3. Program Aplikasi Informatika	Rp 454.082.302,-	APBD
4. Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral	Rp 64.883.784,-	APBD
5. Program Penyelenggaraan Persandian	Rp 38.666.425,-	APBD

2.4. RENCANA KINERJA TAHUN 2024

Sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2019-2024 maka Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu telah menyusun Rencana Kerja setiap tahunnya. Rencana Kinerja ini merupakan penjabaran target kinerja yang harus dicapai dalam satu tahun pelaksanaan.

Rencana Kinerja Tahun 2024 merupakan komitmen Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu untuk mencapai kinerja yang sebaik-baiknya sebagai bagian dari usaha memenuhi visi misi organisasi. Dengan demikian, seluruh proses perencanaan dan pengawasan kegiatan Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu dapat dilihat pada Rencana Kerja Tahun 2024 pada tabel di bawah ini :

RENCANA KERJA TAHUN 2024
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN LUWU

Tabel 2.4. Rencana Kerja Tahun 2024

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
16.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Cakupan Ketersediaan Penunjang Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah	100%
2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4 Dokumen
01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang disusun	2 Dokumen
02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD yang disusun	1 Dokumen
2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Jenis Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang disusun	8 Jenis
01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang disediakan gaji dan tunjangan sesuai ketentuan	34 Orang
03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah dokumen keuangan SKPD yang diverifikasi	14 Dokumen
05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah laporan keuangan akhir tahun yang disusun	1 Laporan
07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD	Jumlah laporan keuangan bulanan/triwulan/ semesteran yang disusun	14 Laporan
2.03	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Jenis Penyelenggaraan Administrasi Umum Perangkat Daerah	7 Jenis

04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bulan penyediaan bahan logistik kantor dalam 1 (satu) tahun	12 Bulan
05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah bulan penyediaan barang cetakan dan penggandaan dalam 1 (satu) tahun	12 Bulan
06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah bulan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	12 Bulan
07	Penyediaan Bahan/ Material	Jumlah penyedia bahan/ material yang disediakan	OB
09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi SKPD yang diselenggarakan/diikuti	42 OK
2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Jenis Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan	4 Jenis
02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah penyedia jasa surat menyurat yang disediakan	12 Bulan
04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah penyedia jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	OB
2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Ketersediaan Saranan dan Prasarana dalam keadaan baik	100%
02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas/ operasional yang dilakukan pemeliharaan rutin/ berkala	5 Unit
06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah pemeliharaan dan peralatan yang dilakukan pemeliharaan	Unit
16.02	PROGRAM INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	Cakupan penyelenggaraan pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintahan daerah kabupaten	91,6%
2.01	Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota	Persentase layanan komunikasi informasi dan media massa	75%
04	Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik	Jumlah konten dan perencanaan media komunikasi publik yang dikelola	100 Konten
06	Pelayanan Informasi Publik	Jumlah jenis informasi publik yang diberikan pelayanan	3 Jenis
07	Layanan Hubungan Media	Jumlah media yang dilayani	40 Media
10	Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik	Laporan penyelenggaraan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas	1 Laporan
16.03	PROGRAM PENGELOLAAN APLIKASI INFORMATIKA	Cakupan penyelenggaraan pengelolaan E-Government dilingkup pemerintah daerah	90%
2.02	Pengelolaan E-Government di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah aplikasi dalam rangka E-Gov yang telah digunakan Pemda Kabupaten Luwu	1 Aplikasi

01	Penatalaksanaan dan Pengawasan E-government dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Laporan penatalaksanaan dan pengawasan e-government dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten	2 Laporan
03	Pengelolaan Pusat Data Pemerintahan Daerah	Jumlah perangkat daerah yang terkoneksi dengan pusat data/ ruang server monitoring jaringan informasi	35 OPD
07	Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik	Jumlah aplikasi yang dikelola, website yang dikelola, perangkat lunak dan aplikasi yang diperbaiki, pengadaan hardware untuk aplikasi E-gov, pembangunan/ pengembangan/ redesain aplikasi	2 Aplikasi
09	Pengembangan dan Pengelolaan Ekosistem Kabupaten/Kota Cerdas dan Kota Cerdas	Jumlah ekosistem kabupaten cerdas dan kota cerdas yang dikembangkan dan dikelola	1 Laporan
20.02	PROGRAM PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL	Cakupan penyelenggaraan statistik sektoral dilingkup daerah kabupaten	66%
2.01	Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Kabupaten/ Kota	Sistem data dan statistik yang terintegrasi	75%
01	Koordinasi, Sinkronisasi, Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral	4 Laporan
21.02	PROGRAM PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI	Cakupan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah kabupaten	100%
2.01	Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota	Indeks Kematangan Keamanan Informasi (KAMI)	Level I
01	Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Terwujudnya koordinasi tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi pemerintah daerah kabupaten yang ditetapkan	100 %
04	Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah jenis layanan keamanan informasi pemerintah daerah kabupaten yang disediakan	1 jenis
2.02	Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar	Jumlah Perangkat Daerah yang menggunakan sandi	35 OPD

	Perangkat Daerah Kabupaten/ Kota		
01	Operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota	Laporan pelaksanaan operasionalisasi jaring komunikasi sandi pemerintah daerah kabupaten	4 Laporan

Program	Anggaran	Keterangan
1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	Rp 4.256.643.245,-	APBD
2. Program Informasi dan Komunikasi Publik	Rp 1.790.792.942,-	APBD
3. Program Aplikasi Informatika	Rp 454.082.302,-	APBD
4. Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral	Rp 64.883.784,-	APBD
5. Program Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi.	Rp 38.666.425,-	APBD

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja adalah suatu kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak berwenang menerima laporan akuntabilitas/ pemberi amanah.

Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target kegiatan dari masing-masing kelompok indikator kinerja dan penilaian sasaran yang ditetapkan dalam dokumen Renstra 2019-2024. Sesuai ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi.

3.1. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Mengacu pada ketentuan yang berlaku dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Review atas Pelaporan Kinerja. Kinerja Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu diukur berdasarkan tingkat pencapaian sasaran indikator serta menggambarkan pula tingkat capaian pada program/ kegiatan. Untuk mengetahui gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran dan program/ kegiatan dilakukan melalui rencana kerja yang dibandingkan dengan realisasi.

Pencapaian sasaran diperoleh dengan cara membandingkan target dengan realisasi indikator sasaran melalui media formulir pengukuran kinerja. Atas hasil pengukuran kinerja tersebut dievaluasi untuk mengetahui keberhasilan pencapaian sasaran strategis. Untuk mempermudah interpretasi atas pencapaian sasaran dan program/kegiatan serta indikator diberlakukan nilai serta makna dari nilai tersebut :

- 85 sampai dengan 100 = Sangat Baik
- 70 sampai dengan <85 = Baik
- 55 sampai dengan <70 = Cukup
- <55 = Kurang

Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisis pencapaian kinerja untuk memberikan informasi yang lebih transparan mengenai sebab-sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang diharapkan.

a. Indikator Kinerja

Indikator Kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan dengan memperhitungkan indikator masukan (input), keluaran (output) dan hasil (outcome).

b. Indikator Sasaran

Indikator Sasaran adalah sesuatu yang dapat menunjukkan secara signifikan mengenai keberhasilan atau kegagalan pencapaian sasaran.

Indikator sasaran dilengkapi dengan target kuantitatif dan satuannya untuk mempermudah pengukuran pencapaian sasaran.

Terkait capaian kinerja organisasi antara target dengan realisasi dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 3.1 Capaian Kinerja Organisasi antara Target dengan Realisasi

Sasaran	Indikator Sasaran/Tujuan	Target Kinerja pada Tahun					Realisasi Kinerja pada Tahun					Persentase Capaian Kinerja pada Tahun				
		2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Predikat Penilaian Implementasi SAKIP oleh Inspektorat Kabupaten	60,04 (B)	64,76 (B)	69,51 (B)	72,02 (BB)	78,80 (BB)	-	73,59 (BB)	74,65 (BB)	75,00 (BB)		-	100,05	100,02	100,02	
Meningkatkan Penyebaran Informasi Publik dan Implementasi E-Government pada Layanan Pemerintah Daerah	Persentase Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Pemerintah Daerah	60	65	70	75	85	60	70	75	85	85	100	100,02	100,02	100,05	100,05
	Cakupan Variabel Indeks SPBE	2,00	2,30	2,60	3,20	3,50	2,00	2,20	2,35	2,60	2,58	100	98,70	96,34	96,59	97
Terwujudnya Integrasi Data Statistik Sektoral	Persentase Sistem Data Statistik Sektoral yang	50	60	70	75	80	60	70	80	85	85	100	100	100,05	100,05	100



	Terintegrasi																
Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Persandian Pemerintah	Persentase Peangkat Daerah yang Terhubung dengan Jaringan Komunikasi Sandi	90	90	95	95	95	90	95	95	95	95	100	100	100	100	100	

3.1.1. Perbandingan antara Target dengan Realisasi

Untuk semua kegiatan tahun 2024 ditargetkan penyerapan anggaran terealisasi 100%, namun ada beberapa kegiatan yang tidak mencapai 100%, hal ini mempengaruhi persentase secara keseluruhan sehingga penyerapan anggaran hanya mencapai 91,85 %. Perbandingan antara target dengan realisasi dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 3.1.1. Perbandingan antara Target dengan Realisasi

No.	Program	Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				
		- Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp 23.407.600,-	Rp 17.280.200,-	73,82 %	
		- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Rp 5.585.600,-	Rp 5.447.155,-	97,52 %	
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				
		- Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp 3.475.689.771,-	Rp 3.285.580.636,-	94,53 %	
		- Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Rp 182.120.000,-	Rp 121.580.000,-	66,76 %	
		- Kordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Rp 3.096.656,-	Rp 2.875.000,-	92,84 %	
		- Kordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD	Rp 10.990.189,-	Rp 10.919.000,-	99,35 %	
		Administrasi Umum Perangkat Daerah				
		- Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp 3.969.100,-	Rp 3.963.650,-	99,86 %	
		- Penyediaan Barang Cetakan dan Peggandaan	Rp 2.880.000,-	Rp 1.712.000,-	59,44 %	
		- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Rp 3.000.000,-	Rp 3.000.000,-	100,00 %	

		- Penyediaan Bahan/ Material	Rp 21.957.950,-	Rp 21.409.239,-	97,50 %
		- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp 360.993.000,-	Rp 300.195.818,-	83,16 %
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			
		- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp 24.559.045,-	Rp 22.258.152,-	90,63 %
		- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp 89.700.000,-	Rp 89.700.000,-	100 %
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			
		- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan	Rp 38.694.335,-	Rp 34.693.560,-	89,66 %
		- Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp 10.000.000,-	Rp 5.000.000,-	50,00 %
2.	Program Informasi dan Komunikasi Publik	Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota			
		- Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik	Rp 372.568.585,-	Rp 323.860.880,-	86,93 %
		- Pelayanan Informasi Publik	Rp 18.391.848,-	Rp 14.237.752,-	77,41 %
		- Layanan Hubungan Media	Rp 1.399.722.733,-	Rp 1.286.125.185,-	91,88 %
		- Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik	Rp 109.776,-	Rp 109.776,-	100,00 %
3.	Program Aplikasi Informatika	Pengelolaan E-Government di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota			
		- Penatalaksanaan dan Pengawasan E- Government dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten	Rp 915.802,-	Rp 892.739,-	97,48 %

		- Pengelolaan Pusat Data Pemerintah Daerah	Rp 342.045.000,-	Rp 340.942.876,-	99,68 %
		- Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik	Rp 104.210.000,-	Rp 102.425.000,-	98.29 %
		- Pengembangan dan Pengelolaan Ekosistem Kabupaten/Kota Cerdas dan Kota Cerdas	Rp 6.911.500,-	Rp 5.816.800,-	84,16 %
4.	Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral	Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Kabupaten/Kota			
		- Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral	Rp 64.883.784,-	Rp 35.920.740,-	55,36 %
5.	Program Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi	Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota			
		- Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Rp 2.650.000,-	Rp 1.425.000,-	53,77 %
		- Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Rp 3.967.500,-	Rp -	0
		Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi antar Perangkat Daerah Kabupaten/Kota			
		- Operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah	Rp 32.048.925,-	Rp 29.703.613,-	92,68 %

3.1.2. Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu secara organisasi masih mengalami kekurangan Pegawai Negeri Sipil Organik dan 5 (lima) Jabatan yang kosong setingkat Kepala Seksi/ Eselon 4 (empat).

3.1.3. Analisis Program/Kegiatan yang menunjang keberhasilan Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu adalah :

- a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota

- b. Program Informasi dan Komunikasi Publik
- c. Program Aplikasi Informatika
- d. Program Penyelenggaraan Statistik Sektor
- e. Program Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi

3.2. REALISASI ANGGARAN

Alokasi anggaran untuk Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu Tahun 2024 yang bersumber dari dana APBD sebesar Rp 6.605.068.698,- (Enam milyar enam ratus lima juta enam puluh delapan ribu enam ratus sembilan puluh delapan rupiah), dengan penyerapan anggaran sebesar Rp 6.067.074.771,- atau sebesar 91,85 %.

Capaian Kinerja Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu Tahun 2024 dapat dilihat dari Laporan Realisasi Fisik Keuangan Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian dijabarkan sebagai berikut :

3.2.1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota

- a. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah, dengan jumlah Anggaran sebesar Rp 23.407.600,- dengan realisasi sebesar Rp 17.280.200,- dengan persentase pencapaian 73,82 %.
 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dengan jumlah anggaran sebesar Rp 5.585.600,- dengan realisasi sebesar Rp 5.447.155,- dengan pencapaian 97,52 %.
- b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN, dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 3.475.689.771- dengan realisasi sebesar Rp 3.285.580.636- dengan persentase pencapaian 94,53 %.
 - Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD, dengan jumlah anggaran sebesar Rp 182.120.000,- dengan realisasi sebesar Rp 121.580.000,- dengan persentase pencapaian 66,76 %.
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD, dengan jumlah anggaran sebesar Rp 3.096.655- dengan realisasi sebesar Rp 2.875.000,- dengan persentase pencapaian 92,84 %.
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran, dengan jumlah anggaran sebesar Rp 10.990.189- dengan realisasi sebesar Rp 10.919.000- dengan persentase pencapaian 99,35 %.
- c. Administrasi Umum Perangkat Daerah

- Penyediaan Bahan Logistik Kantor, dengan jumlah anggaran sebesar Rp 3.969.100,- dengan realisasi sebesar Rp 3.963.850,- dengan persentase pencapaian 99,86 %.
 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan, dengan jumlah anggaran sebesar Rp 2.880.000,- dengan realisasi sebesar Rp 1.712.000,- dengan persentase pencapaian 59,44 %.
 - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan, dengan jumlah anggaran sebesar Rp 3.000.000,- dengan realisasi sebesar Rp 3.000.000,- dengan persentase pencapaian 100,00 %.
 - Penyediaan Bahan/ Material, dengan jumlah anggaran sebesar Rp 21.957.950,- dengan realisasi sebesar Rp 21.409.239,- dengan Persentase pencapaian 97,50 %.
 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD, dengan anggaran sebesar Rp 360.993.000,- dengan realisasi sebesar Rp 300.195.818,- dengan persentase pencapaian 83,16 %.
- d. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik, dengan jumlah anggaran sebesar Rp 24.559.045,- dengan realisasi sebesar Rp 22.258.152,- dengan persentase pencapaian 90,63 %.
 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor, dengan jumlah anggaran sebesar Rp 89.700.000,- dengan realisasi sebesar Rp 89.700.000,- dengan persentase pencapaian 100,00 %.
- e. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan, dengan jumlah anggaran sebesar Rp 38.694.335,- dengan realisasi sebesar Rp 34.693.560,- dengan persentase pencapaian 89,66 %.
 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya, dengan jumlah anggaran sebesar Rp 10.000.000,- dengan realisasi sebesar Rp 5.000.000,- dengan persentase pencapaian 50,00 %.

3.2.2. Program Informasi dan Komunikasi Publik

- a. Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
- Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik, dengan jumlah anggaran sebesar Rp 372.568.585,- dengan realisasi sebesar Rp 323.860.880,- dengan persentase pencapaian 86,93 %.
 - Pelayanan Informasi Publik, dengan jumlah anggaran sebesar Rp 18.391.848,- dengan realisasi sebesar Rp 14.237.752,- dengan persentase pencapaian 77,41 %.

- Layanan Hubungan Media, dengan jumlah anggaran sebesar Rp 1.399.722.733,- dengan realisasi sebesar Rp 1.286.125.185- dengan persentase pencapaian 91,88 %.
- Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik, dengan jumlah anggaran sebesar Rp 109.776- dengan realisasi sebesar Rp 109.776,- dengan persentase pencapaian 100,00 %.

3.2.3. Program Aplikasi Informatika

a. Pengelolaan E-Government di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

- Penatalaksanaan dan Pengawasan E-Government dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, dengan jumlah anggaran sebesar Rp 915.802- dengan realisasi sebesar Rp 892.739,- dengan persentase pencapaian 97,48 %.
- Pengelolaan Pusat Data Pemerintah Daerah, dengan anggaran sebesar Rp 342.045.000,- dengan realisasi sebesar Rp 340.942.876,- dengan persentase pencapaian 99,68 %.
- Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik, dengan jumlah anggaran sebesar Rp 104.210.000,- dengan realisasi sebesar Rp 102.425.000,- dengan persentase pencapaian 98,29 %.
- Pengembangan dan Pengelolaan Ekosistem Kabupaten/ Kota Cerdas dan Kota Cerdas, dengan jumlah anggaran sebesar Rp 6.911.500- dengan realisasi sebesar Rp 5.816.800,- dengan persentase pencapaian 84,16 %.

3.2.4. Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral

a. Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Kabupaten/ Kota

- Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral, dengan jumlah anggaran sebesar Rp 64.883.784,- dengan realisasi sebesar Rp 35.920.740,- dengan Persentase pencapaian 55,36 %.

3.2.5. Program Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi

a. Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota

- Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota, dengan jumlah anggaran sebesar Rp 2.650.000,- dengan realisasi sebesar Rp 1.425.000,- dengan persentase pencapaian 53,77%.
- Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, dengan jumlah anggaran sebesar Rp 3.967.500,- dengan realisasi sebesar Rp -, dengan persentase pencapaian 0 %.

- b. Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi antar Perangkat Daerah Kabupaten/ Kota
 - Operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, dengan jumlah anggaran sebesar Rp 32.048.925,- dengan realisasi sebesar Rp 29.703.613,- dengan persentase pencapaian 92,68 %.

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini merupakan implementasi manajemen yang berorientasi pada proses dan outcomes, pengendalian input dan output serta perwujudan outcome. Hal inilah yang menjadi Kinerja Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu menjadi bagian penting dengan harapan orientasi pada keberhasilan kegiatan disamping menjadi perumusan kebijakan dalam pencapaian Visi dan Misi.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu Tahun 2024 ini dibuat untuk dapat menjadi informasi dalam menilai kinerja organisasi. Semoga menjadi manfaat.