

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. **Gambaran Umum Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**

Dinas Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penyelenggaraan urusan pemerintah bidang kominfo, statistik dan persandian dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Menteri Kominfo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika dan Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian dimana tugas dan fungsinya membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar dibentuk melalui Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar dan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 132 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian beralamat di Jl. Ahmad Yani No.1 Benteng Selayar dengan alamat email :kominfoselayar@gmail.com sekaligus portal kepulauanselayarkab.go.id.

1.2. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi OPD

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar dibentuk melalui Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar dan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 68 Tahun 2020 tentang Susunan, Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar.

1.1.1. Tugas

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.

1.1.2. Fungsi

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, Statistik dan persandian;
- b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi, informatika, Statistik dan persandian;
- c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- e. Pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;

- f. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.

2.1.3. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, meliputi :
 - 1) Sub Bagian Program;
 - 2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
 - 3) Sub Bagian Keuangan;
- c. Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Aplikasi Informatika, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Statistik, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Bidang Persandian, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Berdasarkan struktur organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar, diuraikan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) masing-masing sebagai berikut :

A. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai Fungsi :

- 1) Perumusan kebijakan urusan pemerintah bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
- 2) Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintah bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintah bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.

- 4) Pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- 5) Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait Tugas dan Fungsinya.

Kepala Dinas mempunyai Tugas :

- 1) Menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan Tugas.
- 2) Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas.
- 3) Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas.
- 4) Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas.
- 5) Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya.
- 6) Mengoordinasikan pelaksanaan Tugas Dinas dengan instansi terkait.
- 7) menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap usaha dan/atau kegiatan di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian.
- 8) menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
- 9) merumuskan pedoman, petunjuk teknis, kebijakan dan pembinaan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
- 10) menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian manfaat di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
- 11) menyelenggarakan pembinaan pengembangan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- 12) menyelenggarakan perlindungan dan pengamanan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- 13) mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;

- 14) menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- 15) menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 17) menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

B. SEKRETARIS

Sekretaris membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas. Untuk melaksanakan tugasnya sekretaris mempunyai fungsi:

- 1) penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- 2) pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akutansi dan pelaporan keuangan;
- 3) pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- 4) pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
- 5) pelaksanaan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- 6) pelaksanaan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;

- 7) pelaksanaan perencanaan dan evaluasi kinerja dinas; dan
- 8) pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian Tugas Sekretaris meliputi :

- 1) menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- 3) memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur Dinas;
- 7) melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- 8) melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- 9) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
- 10) melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- 11) melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
- 12) mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan

produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup Dinas;

- 13) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - 14) menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 15) menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 2) melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretaris membawahi tiga subbagian yaitu Subbagian Program, Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum, dan Subbagian Keuangan, dengan uraian tugas sebagai berikut :

1. Subbagian Program

Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretariat melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja. Uraian tugas subbagian Program meliputi :

- a) menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e) mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f) menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan

- dinas;
- g) memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
 - h) menyusun program dan kegiatan dinas dalam dokumen perencanaan;
 - i) menyusun dokumen evaluasi dinas;
 - j) melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dinas;
 - k) melakukan pengelolaan data dan informasi di bidang komunikasi, informatika;
 - l) memfasilitasi penjangkaran inovasi daerah di bidang komunikasi, Informatika, statistic dan persandian;
 - m) mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi dinas;
 - n) menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
 - o) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - p) menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Subbagian Umum, Kepegawain dan Hukum

Subbagian Umum, Kepegawain dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta

pengelolaan kepegawaian dan perundang-undangan. Uraian tugas Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum meliputi :

- a) menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f) melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g) melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
- h) melakukan pengelolaan aset, perlengkapan dan rumah tangga;
- i) mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- j) melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
- k) melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- l) melakukan kearsipan dan ekspedisi;
- m) melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitas, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
- n) melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup dinas;
- o) memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perhubungan;

- p) memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- q) melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang komunikasi, informatika, statistic dan persandian;
- r) melakukan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup dinas;
- s) melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup dinas;
- t) memfasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup dinas;
- u) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v) menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w) menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan. Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi :

- a) menyusun rencana kegiatan Subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f) memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil Negara;
- g) menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
- h) melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- i) melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- j) menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
- k) menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
- l) menyusun laporan prognosis realisasi anggaran;
- m) menyusun laporan keuangan akhir tahun;
- n) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- o) menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT, INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik. Untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 1) Perumusan kebijakan teknis bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik;
- 2) Pelaksanaan kebijakan teknis bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik;
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik;
- 4) Pelaksanaan administrasi di Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik;
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. merumuskan kebijakan di bidang pengelolaan dan penyediaan informasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, dan layanan informasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
- g. menyusun perumusan kajian di bidang pengelolaan dan penyediaan informasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, dan layanan informasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
- h. menyusun dan merumuskan kajian dampak terhadap usaha dan/atau kegiatan;
- i. mengoordinasikan penyediaan konten informasi, media komunikasi, dan layanan informasi publik;
- j. mengoordinasikan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
- k. mengoordinasikan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang informasi dan komunikasi publik lingkup Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan sosialisasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi publik;
- m. melakukan layanan monitoring isu publik di media massa dan sosial;
- n. melakukan pengumpulan bahan informasi dari perangkat daerah instansi vertikal, badan usaha milik negara, dan badan usaha milik daerah;
- o. melakukan pengumpulan pendapat umum (survey, jajak pendapat);
- p. melakukan pengolahan hasil pengumpulan pendapat umum;
- q. melakukan analisa data informasi untuk mendukung komunikasi publik lingkup nasional, provinsi dan daerah;
- r. melakukan pengumpulan tema komunikasi publik lingkup nasional, provinsi, dan daerah;

- s. melakukan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
- t. melakukan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- u. melakukan pembuatan konten lokal;
- v. melakukan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/media internal;
- w. melakukan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan non pemerintah daerah;
- x. melakukan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- y. melakukan pengembangan sumber daya komunikasi publik di Daerah (Kelompok Informasi Masyarakat);
- z. melakukan layanan pengolahan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- aa. melakukan pelayanan informasi publik untuk mengimplementasikan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- bb. melakukan pelayanan pengaduan masyarakat;
- cc. melakukan fasilitasi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi perangkat daerah;
- dd. melakukan pengelolaan hubungan dengan media.
- ee. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik;
- ff. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- gg. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi, dan

- Komunikasi Publik, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ii. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. BIDANG APLIKASI DAN INFORMATIKA

Bidang Aplikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Aplikasi dan Informatika. Adapun fungsinya sebagai berikut :

- 1) Perumusan kebijakan teknis bidang aplikasi dan informatika;
- 2) Pelaksanaan kebijakan teknis bidang aplikasi dan infromatika;
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang aplikasi dan informatika;
- 4) Pelaksanaan administrasi di bidang aplikasi dann informatika;
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Bidang Aplikasi dan Informatika memiliki uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Aplikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Aplikasi dan Informatika untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan teknis bidang aplikasi dan

- informatika;
- g. melaksanakan pelayanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet;
 - h. melaksanakan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah dan layanan keamanan informasi *E-Government*;
 - i. melaksanakan pelayanan manajemen data dan informasi *E-Government*;
 - j. melaksanakan pelayanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik serta suplemen yang terintegrasi;
 - k. melaksanakan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *Smart City*;
 - l. melaksanakan pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat;
 - m. melaksanakan pelayanan nama domain dan subdomain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan Daerah;
 - n. melakukan pendaftaran nama domain Pemerintah Daerah;
 - o. melakukan penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - p. melakukan sistem jaringan intra Pemerintah Daerah;
 - q. melakukan penatalaksanaan dan pengawasan *E-Government* dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - r. melakukan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik;
 - s. mengelola pusat data pemerintahan daerah;
 - t. melaksanakan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;
 - u. mengoordinasikan dan sinkronisasi sistem keamanan

- informasi;
- v. mengoordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik;
 - w. melakukan pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
 - x. menyelenggarakan sistem penghubung layanan pemerintah;
 - y. melakukan pengembangan dan pengolahan ekosistem kabupaten cerdas;
 - z. melakukan pengembangan dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah;
 - aa. melakukan pengelolaan *Government Chief Information Officer*;
 - bb. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang aplikasi dan informatika;
 - cc. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - dd. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - ff. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

E. BIDANG STATISTIK

Bidang Statistik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang statistik. Adapun fungsi dalam melaksanakan tugasnya sebagai berikut:

- 1) Perumusan kebijakan teknis bidang statistik;
- 2) Pelaksanaan kebijakan teknis bidang statistik;
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang statistic;
- 4) Pelaksanaan administrasi di bidang statistic dan
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Statistik mempunyai uraian tugasnya sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Statistik sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Statistik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan kebijakan di bidang statistik untuk pengamanan informasi;
- g. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang statistic.
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan sumber visi di bidang statistic.
- i. melakukan pengumpulan, verifikasi dan pemutakhiran data pembangunan daerah.
- j. melakukan validasi data yang bersumber dari seluruh perangkat daerah, badan pusat statistik, dan instansi lainnya.
- k. menyusun dan memelihara statistik hasil-hasil Pembangunan.
- l. melakukan analisis dan pengolahan data hasil pelaksanaan rencana Pembangunan.
- m. menyusun dan mempublikasikan data statistik daerah baik secara manual/dokumen maupun secara elektronik.
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang

statistic.

- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi.
- p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Statistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

F. BIDANG PERSANDIAN

Bidang Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang persandian. Adapun fungsinya sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang persandian
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang persandian;
- d. Pelaksanaan administrasi di bidang persandian; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang persandian.

Bidang Persandian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Persandian sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Persandian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyusun peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak sandi, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaringan komunikasi sandi;
- g. menyusun teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- h. menyusun teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- i. melakukan pengelolaan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
- j. melakukan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan, dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- k. menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- l. melakukan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan seminar;
- m. melakukan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan seminar;
- n. melakukan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- o. melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- p. melakukan penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- q. melakukan penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola

- dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- r. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - s. mengoordinasikan pelaksanaan hubungan komunikasi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - t. melakukan pengamanan terhadap kegiatan, aset, fasilitas, instalasi penting, vital, kritis melalui kontra penginderaan dan metode pengamanan persandian lainnya;
 - u. melakukan pengamanan informasi elektronik;
 - v. melakukan pengelolaan *security operation center* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
 - w. melakukan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
 - x. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi, dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - y. melakukan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - z. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang persandian;
 - aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;

- bb. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Persandian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

G. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing - masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan.

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan Tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional dapat membentuk Sub Koordinator. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang Tugas dan Fungsi jabatan administrator masing-masing.

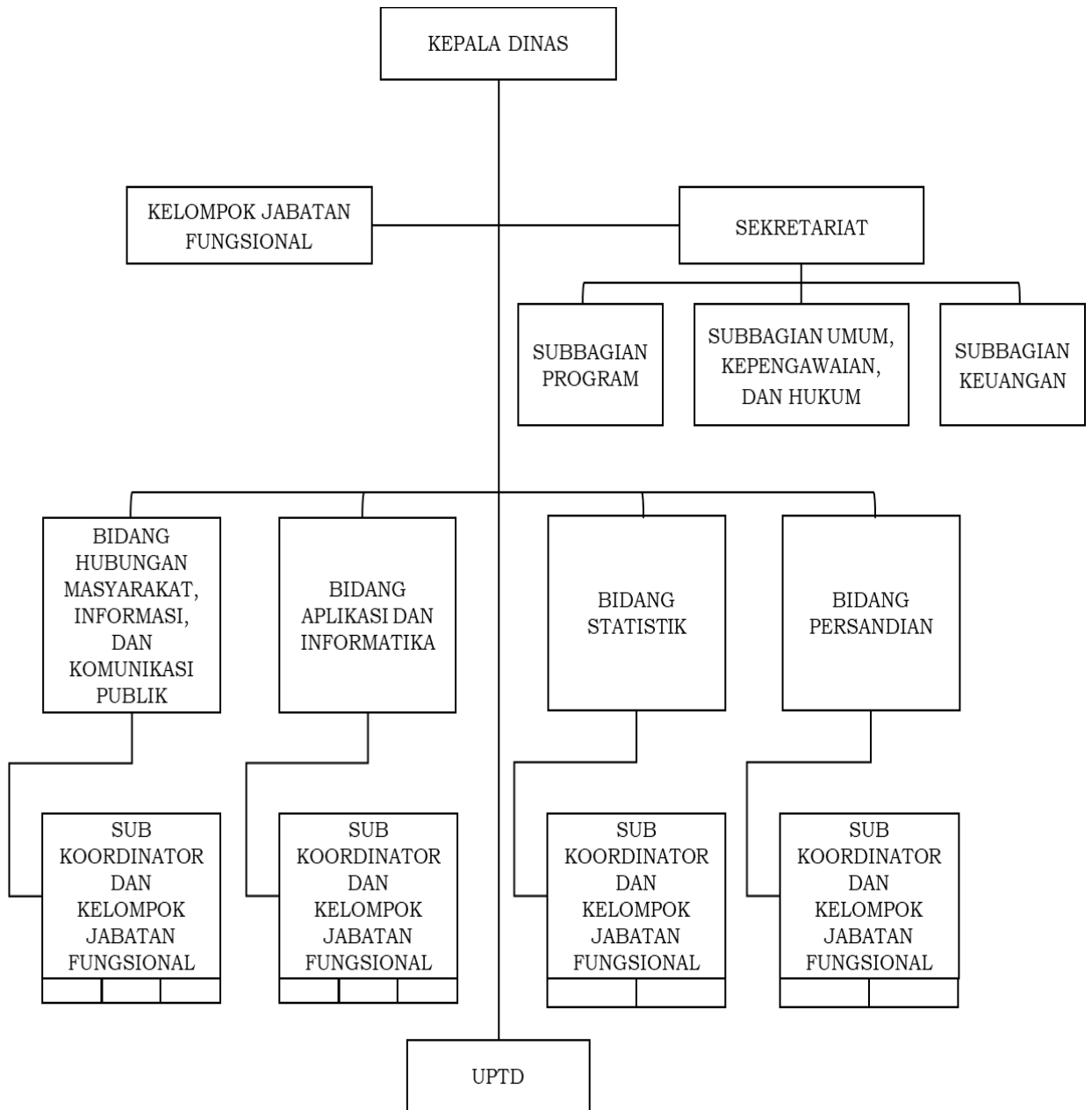
Sub Koordinator melaksanakan Tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian Fungsi.

Sub Koordinator merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan Tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sub Koordinator ditunjuk dari

Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan dapat ditunjuk Sub Koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan. Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior, Sub Koordinator dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator atau koordinator.

Sub Koordinator memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan Tugas. Sub Koordinator ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.

Struktur Organisasi
Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
Kabupaten Kepulauan Selayar



1.3. Jumlah Aparatur Sipil Negara, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural

Sumber Daya Manusia pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 1.3.1 : Jumlah pegawai berdasarkan status pegawai

Status Pegawai	Jumlah
ASN / PNS	27
PHL (Pegawai Harian Lepas)	58

Tabel 1.3.2 : Jumlah pegawai berdasarkan Golongan

Golongan	Jumlah
IV	3
III	22
II	2
I	-

Tabel 1.3.3 : Jumlah pegawai berdasarkan jabatan

Eselon	Jumlah
II	1
III	5
IV	3
Fungsional	7

Tabel 1.3.4 : Jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan

Tingkat Pendidikan	Jumlah
S3	-
S2	6
S1	13
DIV	-
D3	-
SLTA	7
SMP	-
SD	-

Tabel 1.3.5 : Jumlah Pegawai berdasarkan disiplin ilmu yang dimiliki

Disiplin Ilmu	Jumlah
S1 Hukum	2 Orang
S1 Ekonomi	3 Orang
S1 Teknik	3 Orang
S1 Sosial	3 Orang
S1 Adm. Pemerintahan	2 Orang
S1 Pemerintahan DN	1 Orang
S1 Ilmu Pemerintahan	1 Orang
S1 Komunikasi	1 Orang
S1 Agama Islam	1 Orang
S1 Perikanan	1 Orang
S1 Komputer	1 Orang

BAB II

HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN

2.1. CAPAIAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian melaksanakan kegiatan dengan Total Anggaran Sebesar Rp. 6.065.637.000, yang terdiri atas Urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dengan anggaran sebesar Rp. 5.841.270.900 , Urusan Pemerintahan bidang Statistik Rp. 108.632.500 dan Urusan Pemerintahan Bidang Persandian sebesar Rp. 115.733.600. Belanja Operasi sebesar Rp. 5.822.262.031 dan Belanja Modal sebesar Rp.122.124.000. Dari total anggaran sebesar Rp. 6.065.637.0008 terealisasi sebesar Rp. 6.031.439.031, dan terdapat sisa anggaran sebesar Rp. 120.950.969, atau terealisasi sebesar 98,01 %. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian juga mengelola Pendapatan dari Retribusi Menara Telekomunikasi yang Tahun 2023 terealisasi sebesar Rp. 125.000.000,- atau terealisasi 41,66 % dari target Rp. 300.000.000,-

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian melaksanakan 5 Program, 10 Kegiatan dan 46 Sub Kegiatan.

Adapun Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Tahun 2023 sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota
 - a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, dengan Sub Kegiatan :
 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD
 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD

- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - Penyediaan gaji dan Tunjangan ASN
 - Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran
 - Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran
- c. Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - Fasilitasi Kunjungan Tamu
 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- d. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- e. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

2. Program Informasi dan Komunikasi Publik

- a. Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
 - Monitoring Opini dan Aspirasi Publik
 - Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik
 - Pengelolaan Media Komunikasi Publik
 - Pelayanan Informasi Publik
 - Layanan Hubungan Media
 - Kemitraan dengan Pemangku kepentingan
3. Program Aplikasi Informatika
 - a. Pengelolaan Nama Domain yang telah Ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
 - Pendaftaran Nama Domain Pemerintah Kabupaten/Kota
 - Penatalaksanaan dan Pengawasan Nama Domain dan Sub Domain dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
 - Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah
 - b. Pengelolaan E-Government di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
 - Penatalaksanaan dan Pengawasan e-government dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
 - Sinkronisasi Pengelolaan Rencana Induk dan Anggaran Pemerintahan Berbasis Elektronik
 - Penyelenggaraan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah
 - Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik
4. Program Penyelenggaraan Statistik Sektorol
 - a. Penyelenggaraan Statistik Sektorol di Lingkup Daerah Kabupaten/Kota
 - Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektorol

- Peningkatan Kapasitas SDM Pemerintah Daerah dalam Peningkatan Mutu Statistik Daerah yang Terintegrasi
 - Membangun Metadata Statistik Sektoral
 - Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Statistik Sektoral
 - Pengembangan Infrastruktur
 - Penyelenggaraan Otorisasi Statistik Sektoral di Daerah
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
 - Pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
 - Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik
 - Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
- b. Penetapan Pola Hubungan Komunikasi antar Perangkat Daerah Kabupaten/Kota
- Operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

2.1 CAPAIAN KINERJA BERDASARKAN PELAKSANAAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN

NO	URUSAN PEMERINTAHAN	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH PELAKSANA	KEBIJAKAN	URAIAN PROGRAM / KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT REKOMEN DASI DPRD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Bidang Komunikasi, Informatika	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	DPA DiskominfoSP	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	100%	98,01%			
					Alokasi Anggaran Rp.3.452.438.600,-	Realisasi Anggaran Rp.3.342.206.397,-			
			DPA DiskominfoSP	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%	100%			
					Alokasi Anggaran Rp. 19.880.000	Realisasi Anggaran Rp. 19.880.000			
			DPA DiskominfoSP	Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	100%	100%			
					3 Dokumen	3 Dokumen			
Alokasi anggaran Rp. 4.000.000	Realisasi Anggaran Rp.4.000.000								
	DPA DiskominfoSP	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	100%	100%					
1 Dokumen			1 Dokumen						
Alokasi Anggaran Rp.2.000.000	Realisasi Anggaran Rp.2.000.000								

DPA	DiskominfoSP	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	100%	100%			
			1 Dokumen	1 Dokumen			
			Alokasi Anggaran	Realisasi			
			Rp.2.000.000	Anggaran			
			Rp.2.000.000	Rp.2.000.000			
DPA	DiskominfoSP	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	100%	100%			
			1 Dokumen	1 Dokumen			
			Alokasi Anggaran	Realisasi			
			Rp.2.000.000	Anggaran			
			Rp.2.000.000	Rp.2.000.000			
DPA	DiskominfoSP	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	100%	100%			
			1 Dokumen	1 Dokumen			
			Alokasi Anggaran	Realisasi			
			Rp.2.250.000	Anggaran			
			Rp.2.250.000	Rp.2.250.000			
DPA	DiskominfoSP	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	100%	100%			
			1 Dokumen	1 Dokumen			
			Alokasi Anggaran	Realisasi			
			Rp.3.630.000	Anggaran			
			Rp.3.630.000	Rp.3.630.000			
DPA	DiskominfoSP	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%	100%			
			1 Dokumen	1 Dokumen			
			Alokasi Anggaran	Realisasi			
			Rp.4.000.000	Anggaran			
			Rp.4.000.000	Rp.4.000.000			
DPA	DiskominfoSP	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%	97,11%			
			Alokasi Anggaran	Realisasi			
			Rp.2.570.246.800	Anggaran			
				Rp.2.496.029.041			

DPA DiskominfoSP	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	100%	97,10%			
		35 Orang	27 Orang			
DPA DiskominfoSP	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Alokasi Anggaran Rp.2.555.067.800	Realisasi Anggaran Rp.2.480.850.041			
		100%	100%			
DPA DiskominfoSP	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	100%	100%			
		1 Dok	1 Dok			
DPA DiskominfoSP	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semester	Alokasi Anggaran Rp.7.000.000	Realisasi Anggaran Rp.7.000.000			
		100%	100%			
DPA DiskominfoSP	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	100%	100%			
		1 Laporan	1 Laporan			
DPA DiskominfoSP	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semester	Alokasi Anggaran Rp.2.500.000	Realisasi Anggaran Rp.2.500.000			
		100%	100%			
DPA DiskominfoSP	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	100%	100%			
		12 Dokumen	12 Dokumen			
DPA DiskominfoSP	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Alokasi Anggaran Rp.2.929.000	Realisasi Anggaran Rp. 2.929.000			
		100%	100%			
DPA DiskominfoSP	Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	99,21%			
		12 Laporan	12 Laporan			
DPA DiskominfoSP	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Alokasi Anggaran Rp.2.750.000	Realisasi Anggaran Rp.2.750.000			
		100%	99,21%			
DPA DiskominfoSP	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Alokasi Anggaran Rp.474.164.000	Realisasi Anggaran Rp.470.410.800			
		100%	97,44%			
		100%	97,44%			

DPA DiskominfoSP	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1 paket	1 Paket			
		Alokasi Anggaran Rp.122.124.000	Realisasi Anggaran Rp.118.994.000			
DPA DiskominfoSP	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	100% 1 Paket	98,39% 1 paket			
		Alokasi Anggaran Rp.73.747.000	Realisasi Anggaran Rp.73.145.800			
DPA DiskominfoSP	Fasilitasi Kunjungan Tamu	100% 1 laporan	99,25% 1 laporan			
		Alokasi Anggaran Rp.2.930.000	Realisasi Anggaran Rp2.908.000			
DPA DiskominfoSP	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	100% 120 laporan	100% 188 laporan			
		Alokasi Anggaran Rp.275.363.000	Realisasi Anggaran Rp.275.363.000			
DPA DiskominfoSP	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	88,34%			
		Alokasi Anggaran Rp.257.157.800	Realisasi Anggaran Rp.227.182.835			
DPA DiskominfoSP	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	100% 1 laporan	99,65% 1 Laporan			

				Alokasi Anggaran Rp.28.234.000	Realisasi Anggaran Rp.28.134.000			
		DPA DiskominfoSP	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	100% 1 Dok	87,41% 1 Dok			
				Alokasi Anggaran Rp.64.300.000	Realisasi Anggaran Rp.56.202.635			
		DPA DiskominfoSP	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	100% 1 laporan	86,77% 1 laporan			
				Alokasi Anggaran Rp.164.623.800	Realisasi Anggaran Rp.142.846.200			
		DPA DiskominfoSP	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	98,25%			
				Alokasi Anggaran Rp.130.990.000	Realisasi Anggaran Rp.128.703.721			
		DPA DiskominfoSP	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	100% 1 Unit	96,93% 1 Unit			
				Alokasi Anggaran Rp.41.630.000	Realisasi Anggaran Rp.40.352.221			
		DPA DiskominfoSP	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya	100% 10 Unit	98,67% 10 Unit			

			Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Alokasi Anggaran Rp.75.890.000	Realisasi Anggaran Rp.74.881.500			
		DPA DiskominfoSP	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	100% 1 Unit	100% 1 Unit			
				Alokasi Anggaran Rp.7.500.000	Realisasi Anggaran Rp. 7.500.000			
		DPA DiskominfoSP	Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	100% 5 Unit	100% 5 Unit			
				Alokasi Anggaran Rp.5.970.000	Realisasi Anggaran Rp.5.970.000			
		DPA DiskominfoSP	PROGRAM INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	100%	99,86%			
				Alokasi Anggaran Rp.1.214.979.300	Realisasi Anggaran Rp.1.213.277.759			
		DPA DiskominfoSP	Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	100%	99,86 %			
				Alokasi Anggaran Rp.1.214.979.300	Realisasi Anggaran Rp.1.214.979.300			
		DPA DiskominfoSP	Monitoring Opini dan Aspirasi Publik	100% 1 Dokumen	99,68% 1 Dokumen			

				Alokasi Anggaran Rp.14.054.000	Realisasi Anggaran Rp.14.009.459			
		DPA DiskominfoSP	Pelayanan Informasi Publik	100% 1 Dokumen	99,94% 1 Dokumen			
				Alokasi Anggaran Rp.280.402.000	Realisasi Anggaran Rp.280.233.200			
		DPA DiskominfoSP	Pengelolaan Media Komunikasi Publik	100% 1 Dokumen	99,83% 1 Dokumen			
				Alokasi Anggaran Rp.852.085.300	Realisasi Anggaran Rp.850.645.300			
		DPA DiskominfoSP	Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik	100% 1 Dokumen	99,84 % 1 Dokumen			
				Alokasi Anggaran Rp.21.332.000	Realisasi Anggaran Rp.21.297.000			
		DPA DiskominfoSP	Layanan Hubungan Media	100% 7 Layanan	100% 7 layanan			

					Alokasi Anggaran Rp.17.010.000	Realisasi Anggaran Rp.17.010.000			
			DPA DiskominfoSP	Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan	100% 1 Dokumen	99,96% 1 Dokumen			
					Alokasi Anggaran Rp.30.096.000	Realisasi Anggaran Rp.30.082.800			
			DPA DiskominfoSP	PROGRAM APLIKASI INFORMATIKA	100%	99.43%			
					Alokasi Anggaran Rp.1.173.853.000	Realisasi Anggaran Rp.1.167.241.851			
			DPA DiskominfoSP	Pengelolaan Nama Domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	100%	99,99%			
					Alokasi Anggaran Rp.877.842.000	Realisasi Anggaran Rp.877.790.000			
			DPA DiskominfoSP	Penatalaksanaan dan Pengawasan Nama Domain dan Sub Domain dalam	100% 1 Dokumen	86,88% 1 Dokumen			

			Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Alokasi Anggaran Rp.1.159.000	Realisasi Anggaran Rp.1.159.000	-	-	
		DPA DiskominfoSP	Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah	100% 1 Unit	99,99% 1 Unit	-	-	
				Alokasi Anggaran Rp.876.683.000	Realisasi Anggaran Rp.876.631.000	-	-	
		DPA DiskominfoSP	Pengelolaan E-Government di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	100%	97,78%	-	-	
				Alokasi Anggaran Rp.296.011.000	Realisasi Anggaran Rp.289.451.851	-	-	
		DPA DiskominfoSP	Penatalaksanaan dan Pengawasan E-government dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	100% 1 Dokumen	99,39% 1 Dokumen	-	-	
				Alokasi Anggaran Rp.15.703.000	Realisasi Anggaran Rp.15.693.712	-	-	
		DPA DiskominfoSP	Sinkronisasi Pengelolaan Rencana Induk dan	100% 1 Dokumen	98,93% 1 Dokumen	-	-	

			Anggaran Pemerintahan Berbasis Elektronik	Alokasi Anggaran Rp.34.833.000	Realisasi Anggaran Rp.34.459.120	-	-	
			DPA DiskominfoSP Penyelenggaraan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah	100% 1 Dokumen	98,64% 1 Dokumen	-	-	
				Alokasi Anggaran Rp.189.613.000	Realisasi Anggaran Rp.187.037.019	-	-	
			DPA DiskominfoSP Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik	100% 1 Unit	92.85% 1 Unit	-	-	
				Alokasi Anggaran Rp.55.862.000	Realisasi Anggaran Rp.52.262.000	-	-	
Bidang Statistik	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	DPA DiskominfoSP	PROGRAM PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL	100%	99,99%	-	-	
				Alokasi Anggaran Rp.108.632.500	Realisasi Anggaran Rp.108.102.624	-	-	
		DPA DiskominfoSP	Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Kabupaten/Kota	100%	99,99%	-	-	

2.					Alokasi Anggaran Rp.108.632.500	Realisasi Anggaran Rp.108.102.624	-	-	
	DPA DiskominfoSP	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral	100% 1 Dokumen	99,99% 1 Dokumen	-	-			
			Alokasi Anggaran Rp.34.267.500	Realisasi Anggaran Rp.34.263.100	-	-			
	DPA DiskominfoSP	Peningkatan Kapasitas SDM Pemerintah Daerah dalam Peningkatan Mutu Statistik Daerah yang Terintegrasi	100% 64 Orang	97,72% 33 Orang	-	-			
			Alokasi Anggaran Rp.20.784.000	Realisasi Anggaran Rp.20.774.000	-	-			
	DPA DiskominfoSP	Membangun Metadata Statistik Sektoral	100% 1 Dokumen	99,53% 1 Dokumen	-	-			
			Alokasi Anggaran Rp.6.354.000	Realisasi Anggaran Rp.6.324.000	-	-			
	DPA DiskominfoSP	Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Statistik Sektoral	100% 14 OPD	99,94% 28 OPD	-	-			

					Alokasi Anggaran Rp.17.768.000	Realisasi Anggaran Rp.17.758.000	-	-	
			DPA DiskominfoSP	Pengembangan Infrastruktur	100% 1 Unit	99,91% 0 Unit	-	-	
					Alokasi Anggaran Rp.15.736.000	Realisasi Anggaran Rp.15.722.124	-	-	
			DPA DiskominfoSP	Penyelenggaraan Otorisasi Statistik Sektoral di Daerah	100% 1 Dokumen	96,64% 1 Dokumen	-	-	
					Alokasi Anggaran Rp.13.723.000	Realisasi Anggaran Rp.13.261.400	-	-	
Bidang Persandian	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	DPA DiskominfoSP	PROGRAM PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI		100%	96,76%	-	-	
					Alokasi Anggaran Rp.115.733.600	Realisasi Anggaran Rp.113.857.400			
		DPA DiskominfoSP	Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi		100%	93,53%			

3.			Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Alokasi Anggaran Rp.28.977.600	Realisasi Anggaran Rp.27.104.400			
	DPA DiskominfoSP	Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota		100% 1 Dokumen	100% 1 Dokumen			
			Alokasi Anggaran Rp.3.168.000	Realisasi Anggaran Rp.3.168.000				
	DPA DiskominfoSP	Pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota		100% 1 laporan	100% 1 Laporan			
			Alokasi Anggaran Rp.1.939.600	Realisasi Anggaran Rp.1.939.600				
	DPA DiskominfoSP	Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik		100% 1 Laporan	87,25% 1 laporan			
			Alokasi Anggaran Rp.13.722.000	Realisasi Anggaran Rp.11.971.900				
	DPA DiskominfoSP	Penyediaan Layanan Keamanan Informasi		100% 1 OPD	98,79% 1 OPD			

			Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Alokasi Anggaran Rp.10.148.000	Realisasi Anggaran Rp.10.024.900			
		DPA DiskominfoSP	Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Antar Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	100%	99,99%			
				Alokasi Anggaran Rp.86.756.000	Realisasi Anggaran Rp.86.753.000			
		DPA DiskominfoSP	Operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	100% 1 OPD	99,99% 1 OPD			
				Alokasi Anggaran Rp.86.756.000	Realisasi Anggaran Rp.86.753.000			

2.1.2.CAPAIAN KINERJA BERDASARKAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

NO	URUSAN/ PERANGKAT DAERAH/ INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	Keterangan
1	2		3	4	$5=(4/3)*100$	6
1	Urusan Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian					
	Dinas Komunikasi dan Informatika					

NO	URUSAN/ PERANGKAT DAERAH/ INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	Keterangan
1	2		3	4	$5 = (4/3) * 100$	6
	1. Persentase Pemenuhan Kebutuhan Digitalisasi Perangkat Daerah Dalam Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan	%	50 %	100 %	$= \frac{100}{50} \times 100$ = 200	Semua OPD (TTE)
	2. Persentase Perangkat Daerah yang Mampu Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik pada Setiap Urusan Pemerintahan	%	50 %	100 %	$= \frac{100}{50} \times 100$ = 200	Semua OPD (TTE) SP4N Lapor DiskominfoSP OSS Dinas PMPTSP LPSE Bagian Barjas SIPATUO Dinas PMPTSP Peta Bencana BPBD Antrian Onlie (RSUD)
	3. Indeks SPBE	Nilai	2,6	1,83	$= \frac{1,83}{2,6} \times 100$ = 70,38	Hasil pemantauan dan evaluasi SPBE Tahun 2022
	4. Persentase Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	%	50 %	100 %	$= \frac{100}{50} \times 100$ = 200	Semua OPD
Urusan Statistik						
	5. Persentase Data Statistik Sektor yang sesuai dengan Prinsip Satu Data Indonesia	%	75 %	21,39 %	$= \frac{21,39}{75} \times 100$ = 28,52 %	
Urusan Persandian						
	6. Indeks Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah	Tingkat	II	III	100 %	

NO	URUSAN/ PERANGKAT DAERAH/ INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	Keterangan
1	2		3	4	$5 = (4/3) * 100$	6
	Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota					
	7. Indeks Reformasi Birokrasi	Predikat	B	-		Belum ada nilai dari Inspektorat
	8. Nilai SAKIP	Predikat	B	C		42,52
	9. Laporan Keuangan sesuai SAP	Predikat	B	B		Sesuai
	10. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan DiskominfoSP	Nilai	72,50	78,1	$= \frac{78,1 \times 100}{72,50}$ $= 107,72$	Belum ada hasil dari Bappelitbangda

Tujuan 1. Digitalisasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang didesentralisasikan ke Kabupaten dengan Indikator Persentase pemenuhan Kebutuhan Digitalisasi Perangkat Daerah dalam Penyelenggarakan Urusan Pemerintahan yaitu Perangkat daerah yang mampu menerapkan proses digitalisasi pelayanan public ditargetkan 50 % dengan capaian 100 %, Dimana semua perangkat daerah telah menggunakan aplikasi tanda tangan elektronik sebagai salah satu bentuk digitlaisasi pelayanan dari tanda tangan manual ke tanda tangan melalui aplikasi sehingga pelayanan dapat dlakukan lebih cepat dan lebih mudah.

Sasaran 1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik pada Setiap Urusan Pemerintahan dengan Indikator Persentase Perangkat Daerah yang mampu Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik pada Setiap Urusan dengan target 50 %, terealisasi 100 % yaitu semua perangkat daerah telah menggunakan tanda tangan elektronik sebagai bentuk peningkatan kualitas pelayanan public, Aplikasi SP4N Lapor (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Rakyat) di Dinas KominfoSP terkait layanan aduan online yang bisa diakses semua Masyarakat untuk kemudian oleh DiskominfoSP ditindaklanjuti ke Perangkat Daerah terkait, Aplikasi OSS (One Single Service) yang dikelola Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terkait Pelayanan Penerbitan Izin secara Online, LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik) yang dikelola Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah terkait Pelayanan Pengadaan barang dan jasa secara online, aplikasi SIPATUO (Sistem Informasi Perizinan Terpadu Online) yang dikelola oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terkait Pelayanan Informasi tentang perizinan, Peta Bencana yang dikelola oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah yaitu Sistem informasi Masyarakat untuk mengetahui sebaran daerah rawan bencana, Aplikasi Antrian Online di Rumah Sakit dan Puskesmas sebagai bentuk pelayanan publik yang lebih mudah kepada Masyarakat, JDIH (Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum) adalah aplikasi yang dikelola oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah terkait data Regulasi, Kebijakan dan Peraturan Perundang-Undangan.

Tujuan 2. Mewujudkan Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dengan Indikator Indeks SPBE dengan target 2,6, Pada Tahun 2022 berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi SPBE oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nilai Indeks SPBE 1,83. Nilai Indeks SPBE berdasarkan penilaian kebijakan informasi terkait tata Kelola

SPBE, Layanan Publik Berbasis Elektronik, Layanan Administrasi Pemerintahan Berbasis Elektronik, Audit TIK, Penerapan manajemen SPBE, Penyelenggara SPBE, Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Perencanaan Strategis SPBE.

Sasaran 2. Meningkatnya Tingkat kematangan Domain, Kebijakan, Tata Kelola, Manajemen dan Layanan SPBE, dengan Indikator Persentase Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dengan target 50 % terealisasi 100 % yaitu semua perangkat daerah telah menyelenggarakan system pemerintahan berbasis elektronik mulai dari penyusunan rencana kerja kegiatan dan dokumen pelaksanaan anggaran melalui aplikasi SIPD, penginputan Realisasi anggaran, Evaluasi Renja dan Renstra di aplikasi MANCA.

Sasaran 3. Meningkatnya Pengelolaan Data Statistik Sektorial dengan Indikator Persentase Data Statistik Sektorial yang sesuai dengan Prinsip Satu Data Indonesia dengan target 75 % dan terealisasi 21,39 % yaitu terdapat 46 Data statistic sectorial yang sesuai prinsip satu data Indonesia dari 215 data statistic sectorial.

Sasaran 4. Meningkatnya Penerapan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah dengan target Tingkat II dan terealisasi Tingkat III s/d V atau senilai 918, yaitu bahwa dari 7 Tingkat kelengkapan penerapan standar ISO27001 sesuai kategori hanya terdapat 6 kategori yang dinilai yaitu Tata Kelola dengan nilai 126, Pengelolaan Resiko dengan nilai 72, Kerangka Kerja Keamanan Informasi dengan nilai 192, Pengelolaan Aset dengan nilai 258, dan Teknologi Keamanan Informasi dengan nilai 186, Perlindungan Data Pribadi dengan Nilai 84.

Tujuan 3. Mewujudkan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dengan Indikator Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dengan target B, terealisasi

Sasaran 5. Meningkatnya Kepercayaan Masyarakat terhadap Pelayanan Perangkat Daerah dengan Indikator : 1. Nilai SAKIP Dinas KominfoSP Tahun 2022 adalah 42 (C) sedangkan untuk dokumen 2023 belum ada penilaian dari Inspektorat, 2. Laporan Keuangan sesuai SAP, 3. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan DiskominfoSP untuk Tahun 2023 senilai 78,1.

2.1.3. CAPAIAN KINERJA BERDASARKAN URUSAN

NO	URUSAN/ PERANGKAT DAERAH/ INDIKATOR KINERJA PROGRAM	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	Keterangan
1	2		3	4	$5=(4/3)*100$	6
1	Urusan Pemerintahan					
	Komunikasi dan Informatika					
	1. Persentase Layanan Sistem Informasi terkait Program Kebijakan Pemerintah yang Berkualitas	%	100	100	$= 100 \times \frac{100}{100}$ $= 100 \%$	- Semua OPD
	2. Persentase Layanan Publik yang diselenggarakan secara online dan terintegrasi	%	100	100	$= \frac{100}{100} \times 100$ $= 100 \%$	- Terdapat 23 layanan Publik yang diselenggarakan secara online dan terintegrasi dari 23 Layanan Publik
	Urusan Persandian					
	3. Persentase Keamanan Informasi Pemerintah	%	100	100	$= \frac{100}{100} \times 100$ $= 100$	Tahun 2023 26 Sistem Elektronik yang di Assesment/Audit dari 26 Sistem elektronik yang aktif
	Urusan Statistik					

NO	URUSAN/ PERANGKAT DAERAH/ INDIKATOR KINERJA PROGRAM	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	Keterangan
1	2		3	4	$5=(4/3)*100$	6
	4. Persentase Organisasi Perangkat daerah (OPD) yang menggunakan data statistik dalam menyusun perencanaan pembangunan daerah	%	37	37	$= \frac{37 \text{ OPD}}{37 \text{ OPD}} \times 100$ = 100	Semua OPD
	5. Persentase OPD yang menggunakan data statistik dalam melakukan evaluasi pembangunan daerah	%	37	37	$= \frac{37 \text{ OPD}}{37 \text{ OPD}} \times 100$ = 100	Semua OPD

Urusan 1. Persentase Layanan Sistem Informasi terkait Program Kebijakan Pemerintah yang Berkualitas ditargetkan 50 % dengan capaian Tahun 2023 adalah 100 %

Urusan 2. Persentase Layanan Publik yang diselenggarakan secara online dan terintegrasi Tahun 2023 terealisasi 100 % karena terdapat 23 layanan Publik yang diselenggarakan secara online dan terintegrasi dari 23 Layanan Publik yang ada.

Urusan 3. Persentase Keamanan Informasi Pemerintah Tahun 2023 adalah 100 %, yaitu terdapat 26 sistem elektronik yang di Assesment/Audit dari 26 Sistem elektronik yang aktif.

Urusan 4. Persentase Organisasi Perangkat daerah (OPD) yang menggunakan data statistik dalam menyusun perencanaan pembangunan daerah Tahun 2023 adalah 37 Perangkat Daerah atau tercapai 100 %.

Urusan 5. Persentase OPD yang menggunakan data statistik dalam melakukan evaluasi pembangunan daerah Tahun 2023 adalah 37 Perangkat Daerah atau tercapai 100 %.

2.1.4. ANALISIS KESESUAIAN ANTARA KEGIATAN DENGAN TARGET KINERJA PROGRAM YANG SUDAH DITETAPKAN DALAM PERJANJIAN KINERJA

No	OPD	Uraian Program / Kegiatan/ Sub Kegiatan/Indikator Sub Kegiatan					Target		Realisasi		Permasalahan	Pemecahan Masalah	
							Kinerja	Rp	Kinerja	Rp			
1	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	216				URLSAN PEMERINTAHAN BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	100	5.841.270.900	96,81	5.722.726.007			
		216	01			PROGRAM PENUNJANG URLSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase Capaian Kinerja	70,28					
							Persentase Capaian Kinerja Keuangan	85		97,11			
		216	01	2.01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang diselesaikan tepat waktu	100	19.880.000	100	19.880.000		
		216	01	2.01	0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3 Dokumen	4.000.000	3 Dokumen	4.000.000		
		216	01	2.01	0002	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen	2.000.000	1 Dokumen	2.000.000		
		216	01	2.01	0003	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Dokumen	2.000.000	1 Dokumen	2.000.000		
		216	01	2.01	0004	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA- SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1 Dokumen	2.000.000	1 Dokumen	2.000.000		

		216	01	201	0005	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen	2.250.000	1 Dokumen	2.250.000		
		216	01	201	0006	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1 Laporan	3.630.000	1 Laporan	3.630.000		
		216	01	201	0007	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2 Laporan	4.000.000		4.000.000		
		216	01	202		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Dokumen/Laporan Pengelolaan Keuangan yang diselesaikan tepat waktu	100 %	2.570.246.800	97,11	2.496.029.041		
		216	01	202	0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN	35 Orang	2.555.067.800	27 Orang	2.480.850.041		
		216	01	202	0003	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1000 Dokumen	7.000.000	851 Dokumen	7.000.000		
		216	01	202	0005	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan	2.500.000	1 Laporan	2.500.000		
		216	01	202	0007	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	12 Laporan	2.929.000	12 Laporan	2.929.000		
		216	01	202	0008	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	12 Laporan	2.750.000	12 Laporan	2.750.000		

		216	01	206		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Administrasi Umum Kantor	100 %	474.164.000	99,21	470.410.800		
		216	01	206	0002	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1 Paket	122.124.000	1 Paket	118.994.000		
		216	01	206	0005	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1 Paket	73.747.000	1 Paket	73.145.800		
		216	01	206	0008	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	1 laporan	2.930.000	1 laporan	2.908.000		
		216	01	206	0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	120 laporan	275.363.000	120 laporan	275.363.000		
		216	01	208		Penyediaan Jasa Penunjang Usaha Pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	100 %	257.157.800	98,25	128.703.721		
		216	01	208	0001	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 Laporan	28.234.000	1 Laporan	28.134.000		
		216	01	208	0002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya air dan Listrik yang Disediakan	1 Laporan	64.300.000	1 Laporan	56.202.635		
		216	01	208	0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	1 Laporan	164.623.800	1 Laporan	142.846.200		
		216	01	209		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Usaha Pemerintahan Daerah	Persentase Barang Milik Daerah dalam Kondisi Baik	100 %	130.990.000	98,25	128.703.721		
		216	01	209	0001	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	1 Unit	41.630.000	1 Unit	40.352.221		

		216	01	209	0002	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang dipelihara dan Dibayarkan pajak dan perizinannya	10 Uhit	75.890.00	10 Uhit	74.881.500		
		216	01	209	0004	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	5 Uhit	7.500.000	5 Uhit	7.500.000		
		216	01	209	0006	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Rehabilitasi	15 unit	5.970.000	15 unit	5.970.000		
		216	02			PROGRAM INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	Persentase Layanan Sistem Informasi terkait Program dan Kebijakan Pemerintah yang berkualitas	100 %	1.214.979.300	100 %	1.213.277.759		
		216	02	201		Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Informasi Komunikasi Publik yang Dikelola	100 %	1.214.979.300	100 %	1.213.277.759		
		216	02	201	0002	Monitoring Opini dan Aspirasi Publik	Jumlah Dokumen Hasil Monitoring Opini dan aspirasi Publik	1 Dokumen	14.054.000	1 Dokumen	14.009.459		
		216	02	201	0004	Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik	1 Dokumen	21.332.000	1 Dokumen	21.297.000		
		216	02	201	0005	Pengelolaan Media Komunikasi Publik	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Pengelolaan Media Komunikasi Publik	1 Dokumen	852.085.300	1 Dokumen	850.645.300		
		216	02	201	0006	Pelayanan Informasi Publik	Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Informasi Publik	1 Dokumen	280.402.000	1 Dokumen	280.233.200		
		216	02	201	0007	Layanan Hubungan Media	Jumlah Layanan Hubungan Media	7 Layanan Media	17.010.000	7 Layanan Media	17.010.000		
		216	02	201	0008	Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan	Jumlah Dokumen Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan	1 Dokumen	30.096.000	1 Dokumen	30.082.800		

		216	03			PROGRAM APLIKASI INFORMATIKA	Persentase Layanan Publik yang Diselenggarakan Secara Online dan Terintegrasi	100 %	1.173.853.000		1.167.241.851.		
		216	03	2.01		Pengelolaan Nama Domain yang telah Ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Domain yang Dikelola Pemerintah	100 %	877.842.000	100 %	877.790.000		
		216	03	2.01	0002	Penatalaksanaan dan Pengawasan Nama Domain dan Sub Domain dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Penatalaksanaan dan Pengawasan Nama Domain dan Sub Domain dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yang diawasi	1 Dokumen	1.159.000	1 Dokumen	1.159.000		
		216	03	2.01	0003	Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah	Jumlah Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah	1 Unit	876.683.000	1 Unit	876.631.000		
		216	03	2.02		Pengelolaan e-government Di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Layanan Berbasis Elektronik di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Terkelola	100 %	296.011.000	98	289.451.851		
		216	03	2.02	0001	Penatalaksanaan dan Pengawasan e-government dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Hasil Penatalaksanaan dan Pengawasan e-Government dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	1 Dokumen	15.703.000	1 Dokumen	187.037.019		
		216	03	2.02	0002	Sinkronisasi Pengelolaan Rencana Induk dan Anggaran Pemerintahan Berbasis Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Sinkronisasi Pengelolaan Rencana Induk dan anggaran Pemerintahan Berbasis Elektronik	1 Dokumen	34.833.000	1 Dokumen	52.262.000		

		216	03	202	0004	Penyelenggaraan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Penyelenggaraan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah	1 Dokumen	189.613000	1 Dokumen	187.037.019		
		216	03	202	0007	Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik	Jumlah Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan berbasis elektronik yang dikembangkan	1 Unit	55.862.000	1 Unit	52.262.000		
		2.20				URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG STATISTIK							
		2.20	02			PROGRAM PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL	Persentase Perangkat daerah yang menggunakan data statistik dalam Menyusun perencanaan Pembangunan daerah	100 %	108.632.500	100 %	108.102.624		
		2.20	02				Persentase perangkat daerah yang menggunakan data statistik dalam melakukan evaluasi Pembangunan daerah	100 %	108.632.500	100 %	108.102.624		
		2.20	02	2.01		Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah perangkat daerah yang menggunakan data statistik sektoral dalam melakukan evaluasi Pembangunan daerah	37	108.632.500	37	108.102.624		
		2.20	02	2.01	0001	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral	1 Dokumen	34.267.500	1 Dokumen	34.263.100		
		2.20	02	2.01	0002	Peningkatan kapasitas SDM Pemerintah Daerah dalam Peningkatan Mutu Statistik Daerah yang Terintegrasi	Jumlah SDM Pemerintah yang Meningkatkan Kapasitasnya dalam Peningkatan Mutu Statistik Daerah yang Terintegrasi	64 Orang	20.784.000	33 Orang	20.774.000		
		2.20	02	2.01	0003	Membangun Metadata Statistik Sektoral	Jumlah Metadata Statistik Sektoral yang Dihimpun	1 Dokumen	6.354.000	1 Dokumen	6.324.000		

		2.20	02	2.01	0004	Peningkatan Kapasitas Kelenbagaan Statistik Sektoral	Jumlah Perangkat Daerah yang Mendapat Pelatihan Statistik Sektoral dari BPS	14 Perangkat Daerah	17.768.000		17.758.000		
		2.20	02	2.01	0005	Pengembangan Infrastruktur	Jumlah Infrastruktur Statistik	1 Unit	15.736.000	0	15.722.124		
		2.20	02	2.01	0006	Penyelenggaraan Otisasi Statistik Sektoral di Daerah	Jumlah Data Statistik Sektoral yang Dihimpun	1 Dokumen	13.723.000	1 Dokumen	13.261.400		
		2.21				URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERSANDIAN							
		2.21	02			PROGRAM PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI	Persentase Keamanan Informasi Pemerintah	100 %	115.733.600				
		2.21	02	2.01		Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Area Keamanan yang Dievaluasi	100 %	28.977.600				
		2.21	02	2.01	0001	Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Ditetapkan	1 Dokumen	3.168.000	1 Dokumen	3.168.000		
		2.21	02	2.01	0002	Pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	1 Dokumen	1.939.600	1 Dokumen	1.939.600		
		2.21	02	2.01	0003	Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik	1 Dokumen	13.722.000	1 Dokumen	11.971.900		

					Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik							
		2.21	02	2.01	0004	Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perangkat Daerah yang Telah Menggunakan Layanan Keamanan Informasi	1 Perangkat Daerah	10.148.000	1 Perangkat Daerah	10.024.900	
		2.21	02	2.02		Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pengamanan Sistem Elektronik Pemerintah Daerah dengan Persandian	100 %	86.756.000			
		2.21	02	2.02	0001	Operasionalisasi Jaringan Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perangkat Daerah yang Terhubung dalam Jaringan Komunikasi Sandi	1 Perangkat Daerah	86.756.000	1 Perangkat Daerah	86.753.000	

Realisasi Anggaran Berdasarkan Urusan

No	Urusan Pemerintahan Daerah/ Perangkat daerah	Target Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Sisa Anggaran (%)	Capaian Realisasi Anggaran (%)	Jumlah Indikator Kinerja Program	Rata-Rata Tingkat Ketercapaian Indikator Kinerja Program	Jumlah Indikator Kinerja Kegiatan	Rata-Rata Tingkat Ketercapaian Indikator Kinerja Kegiatan (%)
1	2	3	4	5(4-3)	6(4/3)*100	7	8	9	10
1	Urusan Bidang Komunikasi dan Informatika	5.841.270.900	5.722.726.007	118.544.893	97,97 %	3	98,7 %	8	97,53 %
2	Urusan Bidang Statistik	108.632.500	108.102.624	529.876	99,51 %	1	99,51 %	1	99,51 %
3	Urusan Bidang Persandian	115.733.600	113.857.400	1.876.200	98,37 %	1	98,37 %	2	96,76 %
	DiskominfoSP	6.065.637.000	5.944.686.031	120.950.969	98,01	5	98,86 %	11	97,93 %

Realisasi Anggaran Berdasarkan Uraian Belanja

No.	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian Realisasi Anggaran (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)
1.	Belanja Pegawai	2.555.067.800	2.480.850.041	97,10	74.217.759
2.	Belanja Barang	3.510.569.200	3.463.835.990	98,67	46.733.210
3.	Belanja Modal	122.124.000	118.994.000	99,71	3.130.000

Berdasarkan Tabel 2.1.4. terkait realisasi anggaran pelaksanaan kegiatan layanan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar dalam kurun waktu satu tahun dapat disampaikan bahwa dari lima (5) program, tiga belas (11) kegiatan dan lima puluh enam (45) sub kegiatan berjalan sesuai dengan yang direncanakan dengan capaian realisasi anggaran sebesar 98,01% artinya target kinerja sesuai dengan perjanjian kinerja yang ditetapkan.

2.1.5. INOVASI

NO	URAIAN INOVASI	MAKSUD DAN TUJUAN INOVASI	HASIL/ MANFAAT	KET.
1	2	3	4	5
1	Belum ada Inovasi	-	-	-

2.1.6. PRESTASI/ PENGHARGAAN

No.	Nama Penghargaan	Tingkat				Diselenggarakan oleh/ Penyelenggara	Ket.
		Internasional	Nasional	Provinsi	Kabupaten		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Belum Ada Prestasi/Penghargaan						-

2.2. KEBIJAKAN DAERAH YANG DITETAPKAN TAHUN 2023

No	Kebijakan Strategis	Dasar Hukum		Tujuan / Masalah Yang Diselesaikan	Ket.
		Nomor/ Tanggal Pengesahan	Tentang		
1	2	3	4	5	6
1.	Peraturan Bupati	21 Tahun 2023 Tanggal 7 Agustus 2023	Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah	Sebagai pedoman dalam penyelenggaraan dan efisiensi system pemerintahan berbasis elektronik	final

No	Kebijakan Strategis	Dasar Hukum		Tujuan / Masalah Yang Diselesaikan	Ket.
		Nomor/ Tanggal Pengesahan	Tentang		
1	2	3	4	5	6
2.	Peraturan Bupati	35 Tahun 2023 Tanggal 18 Desember 2023	Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah	Sebagai landasan dan kepastian hukum dalam melindungi data dan informasi elektronik, aplikasi dan infrastruktur system pemerintahan berbasis elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar.	Final

2.3. TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD TERHADAP LKPJ BUPATI TAHUN ANGGARAN 2023

No.	Rekomendasi DPRD	Tindak Lanjut	Tujuan/ Masalah Yang Diselesaikan
1	2	4	5
1.	Bersinergi dan bekerjasama dengan provider internet yang tersedia yaitu PT Telkom dalam rangka optimalisasi dan penguatan jaringan internet di seluruh layanan sampai pelosok sehingga informasi Pembangunan dan layanan public bisa terpublikasi secara menyeluruh dan diketahui oleh Masyarakat luas	Untuk Tahun 2023 Kerjasama dengan PT Telkom belum bisa dilaksanakan, karena Kerjasama DiskominfoSP Kabupaten Kepulauan Selayar dengan PT Julia Multimedia Nusantara terkait jaringan intra pemerintah daerah dan jaringan internet PEMDA baru akan berakhir pada bulan Mei Tahun 2024.	-

BAB III

CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN DAN PENUGASAN

- 3.1. Tugas Pembantuan Dan Penugasan Yang Dilaksanakan
- 3.2. Hambatan-Hambatan

NIHIL

BAB IV

P E N U T U P

Laporan Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang telah diuraikan dalam dokumen ini, merupakan bahan masukan dalam penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati 2023 khususnya yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

Capaian kinerja dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan yang dijelaskan dalam Laporan ini, sesungguhnya merupakan kinerja bersama antara pemerintah daerah, masyarakat, dan segenap stakeholders lainnya.

Disadari bahwa dengan segala keterbatasan, baik anggaran, SDM, maupun sarana dan prasarana utama dan penunjang, pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian dalam kurun waktu satu tahun, belum semua permasalahan dapat diatasi serta memuaskan semua pihak walaupun telah diupayakan langkah-langkah perbaikan, namun apa yang telah dicapai merupakan modal dasar bagi upaya perbaikan dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun-tahun yang akan datang agar keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dapat dicapai lebih optimal.

Sebaliknya keberhasilan yang diraih akan terus ditingkatkan dan kekurangan yang ada akan terus diperbaiki dengan program dan kegiatan yang sedang berjalan dengan tetap mengedepankan prinsip transparansi dan

akuntabilitas dengan itikad baik, kerja keras, kreativitas dan bantuan dari semua pihak.

Disadari sepenuhnya bahwa dalam penyelenggaraan pemerintahan, adalah komitmen bersama untuk melayani, memberdayakan dan membangun masyarakat. Oleh karena itu diharapkan komitmen dan konsistensinya dari seluruh komponen masyarakat, khususnya kepada seluruh aparatur pemerintah daerah untuk secara sinergis dalam bingkai kerjasama yang terintegrasi, terus bekerja keras dalam mengimplementasikan visi dan misi Kabupaten Kepulauan Selayar “**Kepulauan Selayar sebagai Bandar Maritim Kawasan Timur Indonesia**”.

Demikian Laporan ini disusun dan disampaikan sebagai bahan tindak lanjut dalam penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati dalam memenuhi salah satu kewajiban konstitusional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan diharapkan dapat memberikan gambaran tentang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistic dan persandian di Kabupaten Kepulauan Selayar selama kurun waktu 1 tahun. Apabila terdapat kekurangan atas laporan ini, kami mohon maaf dan akan kami lakukan perbaikan agar menjadi lebih baik tahun berikutnya. Sekian dan Terima kasih,

Benteng, 5 Januari 2024

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN
KEPULAUAN SELAYAR**



Drs. AHMAD YANI

Pangkat : Pembina Utama Muda, IVc
NIP.19670312 199203 1 004