

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Dalam rangka terselenggaranya good governance diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggung jawaban yang tepat, jelas, terukur, dan sah sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo tahun 2020 ini merupakan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai penyelenggara urusan komunikasi dan informatika di Kota Palopo serta kewenangan dalam pengelolaan sumber daya berdasarkan perencanaan strategis yang telah ditetapkan.

LKIP ini merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo, yang merupakan hasil perumusan dari rangkaian proses sistematis dan berkelanjutan yang terkait dengan rencana kerja satuan kerja perangkat daerah dengan mempertimbangkan kemampuan sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan organisasi.

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, pasal 7 ayat (1) Renstra SKPD yang memuat Visi, Misi, Tujuan, Kebijakan, Program dan Kegiatan, rencana pembangunan disusun sesuai dengan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah serta berpedoman Rencana Pembangunan Daerah Kota Palopo dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Dasar (RPJMD) Tahun 2018-2023.

Berdasarkan Peraturan Walikota Palopo Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Palopo Nomor 14 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Walikota Palopo Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo, berkedudukan sebagai pelaksana urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang komunikasi, informatika.

Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah berkewajiban untuk melaksanakan pemerintahan yang baik dan mempertanggungjawabkannya. Untuk maksud tersebut Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo menyusun Laporan Akutanbilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun

2020 sebagai bentuk komitmen terhadap ketentuan perundang-undangan Tata Pemerintahan yang berlaku sekaligus merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan selama tahun 2020.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo pada tahun 2020 disusun berdasarkan Rencana Strategis 2018-2023 dan Rencana Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo Tahun 2020 sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palopo 2018-2023. Laporan Kinerja merupakan sarana pengukuran dan evaluasi kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo sebagai tolak ukur dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan di bidang Komunikasi dan Informatika.

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan dari penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Tahun 2020 adalah sebagai berikut:

- a) Memberikan gambaran yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan tentang kinerja instansi sehingga diketahui tingkat keberhasilan maupun kegagalan penyelenggaraan pemerintah dan pelaksanaan pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsinya
- b) Sebagai parameter penilaian kinerja SKPD
- c) Memberikan feedback terhadap upaya peningkatan kinerja tahun berikutnya
- d) Terpeliharanya kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik di komunikasi dan informasi
- e) Sebagai media koreksi, perbaikan dan pengembangan Program dan Kegiatan Kerja SKPD pada periode kerja selanjutnya
- f) Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi SKPD untuk meningkatkan kinerjanya
- g) Memantapkan pelaksanaan akuntabilitas kinerja perangkat daerah sebagai wujud pertanggungjawaban dalam pencapaian visi, misi, tujuan dan kebijakan pembangunan daerah

1.3. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 2

Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516) ;

3. Undang Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pengelolaan Keuangan Negara dan Tanggung jawab Keuangan Negara;
4. Undang Undang nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421) ;
5. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 244. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesai Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesai Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah ;
9. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Walikota Palopo Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo sebagi man telah diubah dengan Peraturan Walikota Palopo Nomor 14 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Walikota Palopo Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo;

1.4. GAMBARAN UMUM SKPD

Guna mengemban tugas dan tanggung jawab haruslah berpedoman pada tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Walikota Palopo Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Palopo Nomor 14 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Walikota Palopo Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo. Adapun Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan di Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. Pelaksanaan Kebijakan urusan pemerintahan di Dinas Komunikasi dan Informatika;
- c. Pengkoordinasian, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan urusan pemerintahan di Dinas Komunikasi dan Informatika;
- d. Pelaksanaan Administrasi Dinas, dan
- e. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

Sesuai dengan Peraturan Peraturan Walikota Palopo Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Palopo Nomor 14 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Walikota Palopo Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo maka dijabarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Organisasi Perangkat Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Walikota. Kepala Dinas bertugas memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan pada bidang komunikasi dan informatika. Kepala Dinas mempunyai tugas pokok antara lain:

1. Menetapkan Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
2. Menetapkan perumusan kebijakan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika;

3. Mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
4. Menyelenggarakan layanan opini, aspirasi public dan infrastruktur dan data centre serta manajemen system teknologi informatika;
5. Menyelenggarakan penertiban pemanfaatan sarana dan prasarana dinas komunikasi dan informatika;
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
7. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta memonitoring dan mengevaluasi hasil kerjanya;
8. Menilai prestasi kerja bawahan;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Walikota untuk mendukung kelancaran tugas.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Dinas dibantu oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang.

2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretaris mempunyai **Tugas Pokok** : memberikan pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas dan seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat Sekretaris, mempunyai **Fungsi**:

- a. Pelaksanaan urusan Sekretariat dan rumah tangga dinas;
- b. Pelaksanaan urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
- c. Pengoordinasian pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan surat menyurat;
- d. Penyusunan program dan rencana kerja serta kebutuhan Anggaran; dan
- e. Pengoordinasian pengelolaan Administrasi Keuangan;

Dalam melaksanakan fungsi, Sekretaris mempunyai **Rincian Tugas**, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
- d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- e. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
- f. melaksanakan koordinasi kegiatan sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi perdagangan;
- l. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan rencana kebutuhan anggaran;
- m. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- n. melaksanakan pembinaan dan Pengelolaan Perdagangan;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- p. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- q. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi kesekretariatan Sekretaris Dinas dibantu oleh:

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut.

3. Bidang

A. Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik

Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Kepala Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik 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 Opini dan Aspirasi Publik, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik, mempunyai *fungsi*:

- a. perumusan dan penyusunan program kerja tahunan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
- b. pelaksanaan program kerja tahunan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
- c. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
- e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
- f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
- g. pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
- h. pelaksanaan analisis data bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Pengelolaan dan Aspirasi Publik mempunyai *Rincian Tugas*, sebagai berikut:

- a. memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, pemberian rekomendasi dan perizinan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
- e. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
- f. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan dibidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
- g. memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan dibidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Pengelolaan Opini Dan Aspirasi Publik Kepala Bidang Opini dan Aspirasi Pablik dibantu oleh:

1. Kepala Seksi Pengelolaan Aspirasi Publik;
2. Kepala Seksi Kehumasan dan Pemberdayaan Komunitas Sosial;
3. Kepala Seksi Pelayanan Media Komunikasi Publik.

B. Bidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi

Bidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Kepala Bidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi mempunyai **Tugas Pokok**: Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi, mempunyai **fungsi**:

- a. perumusan dan penyusunan program kerja tahunan di bidang pengelolaan infrastruktur dan manajemen sistem informasi;
- b. pelaksanaan program kerja tahunan di bidang infrastruktur dan manajemen sistem informasi;
- c. perumusan kebijakan di bidang infrastruktur dan manajemen sistem informasi;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan manajemen sistem informasi;
- e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang infrastruktur dan manajemen sistem informasi;
- f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur dan manajemen sistem informasi;
- g. pelaksanaan administrasi di bidang infrastruktur dan manajemen sistem informasi;
- h. pelaksanaan analisis data bidang infrastruktur dan manajemen sistem informasi.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Pengelolaan dan Aspirasi Publik mempunyai **Rincian Tugas**, sebagai berikut:

- a. memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi yang berbasis Elektronik;
- d. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi;
- e. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan dibidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi;
- f. memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi;
- g. melakukan evaluasi dan pelaporan dibidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Infrastruktur dan Manajemen Sistem Informasi Kepala Bidang Infrastruktur dan Manajemen dibantu oleh:

1. Kepala Seksi Perangkat Keras;
2. Kepala Seksi Sistem Keamanan dan Layanan e-Government;
3. Kepala Seksi Pengembangan Sistem Teknologi Informatika.

4. Unit Pelaksana Teknis Dinas

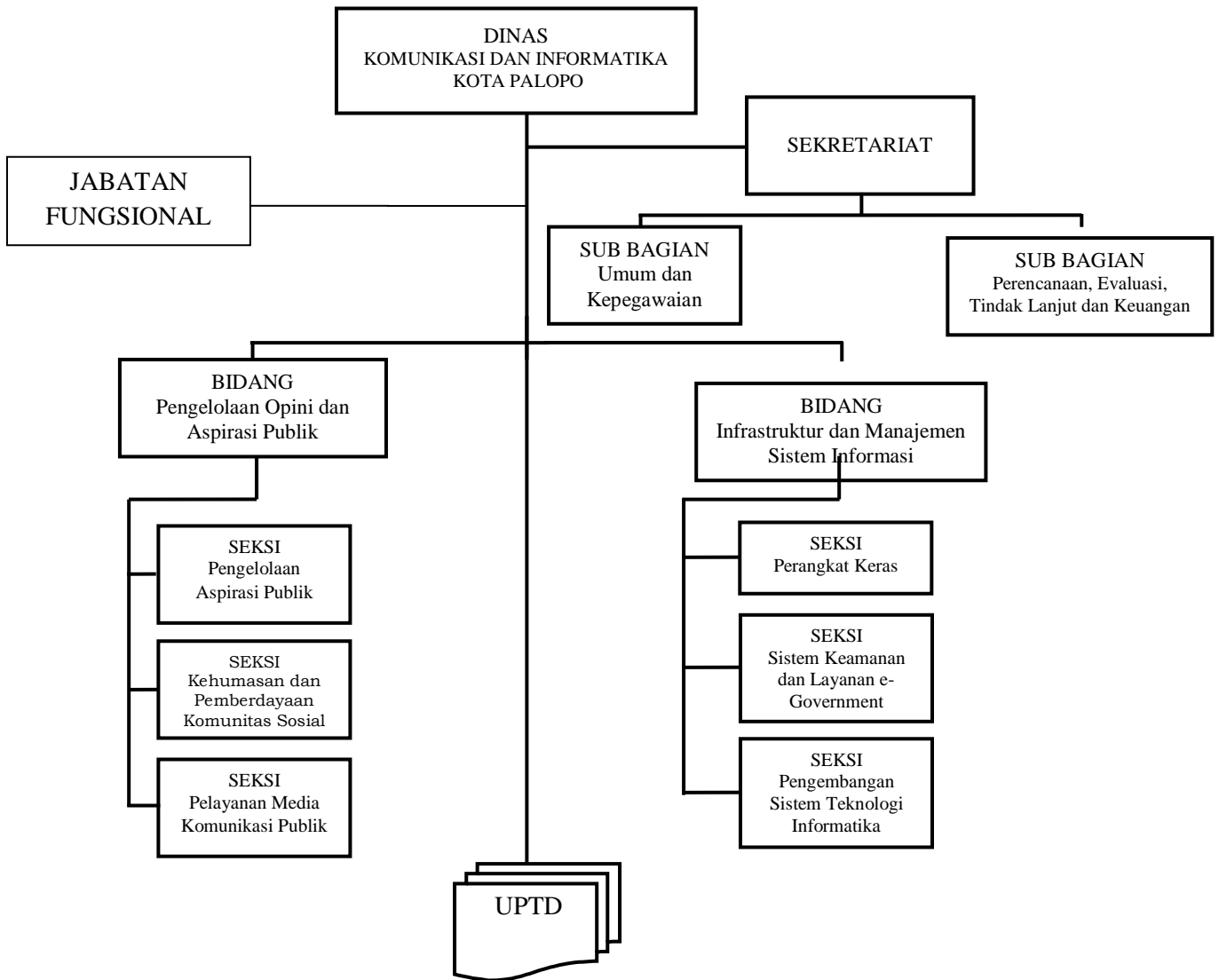
UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas; Pembentukan UPTD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

5. Kelompok Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika dengan keahlian tertentu. Jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.

Jabatan sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas. Jenis, jumlah dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PALOPO



1.5. SUMBER DAYA ORGANISASI

Untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya secara optimal, maka Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo mempunyai ketersediaan sumber daya Manusia yang handal dan sumber daya lainnya berupa asset/barang Inventaris (Sarana dan Prasarana) dan anggaran yang memadai. Adapun Kondisi sumber daya yang dimiliki oleh Dinas Komunikasi dan Informatika digambarkan sebagai berikut:

A. Sumber Daya Aparatur

Pelaksanaan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo didukung oleh sumber daya aparatur dengan rincian sebagai berikut:

a. Komposisi Status Kepegawaian

Tabel 1.1. Sumber Daya Aparatur menurut Status Kepegawaian

No.	Status Kepegawaian	Jumlah
1	PNS	20 orang
2	Honorer	23 orang
3	Tenaga IT PNS	2 orang
4	Tenaga Outsourcing IT	12 orang
Jumlah		57 orang

Dari status kepegawaian sebagaimana tersaji dalam tabel di atas jumlah pegawai dengan status Pegawai Negeri Sipil sebanyak 20 orang dan pegawai dengan status Non Pegawai Negeri Sipil sebanyak 23 orang dan Tenaga IT sebanyak 14 orang.

b. Komposisi Golongan Ruang

Tabel 1.2. Sumber Daya Aparatur menurut Golongan Ruang

No.	Golongan Ruang	Jumlah
1	Gol. II/a	1 orang
2	Gol. II/b	1 orang
3	Gol. II/c	- orang
4	Gol. II/d	1 orang
5	Gol. III/a	2 orang
6	Gol. III/b	1 orang
7	Gol. III/c	4 orang
8	Gol. III/d	6 orang

9	Gol. IV/a	2 orang
10	Gol. IV/b	2 orang
Jumlah		20 orang

Jumlah Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo berdasarkan golongan ruang sebagaimana tersaji pada tabel di atas terbagi atas untuk Golongan II sebanyak 4 orang, Golongan III sebanyak 14 orang dan untuk Golongan IV sebanyak 4 orang.

c. Komposisi Eselon

Tabel 1.3. Sumber Daya Aparatur menurut Eselon

No.	Eselon	Jumlah
1	Eselon I	0 orang
2	Eselon II	1 orang
3	Eselon III.a	1 orang
4	Eselon III.b	2 orang
5	Eselon IV	8 orang
6	Eselon V	0 orang
7	Fungsional	8 orang
Jumlah		20 orang

Dari komposisi pegawai yang mempunyai Eselon sebagaimana tersaji dalam tabel di atas jumlah pegawai Eselon II sebanyak 1 orang yakni Kepala Dinas, pegawai Eselon III sebanyak 3 orang yang terdiri dari 1 Sekretaris (III.a) dan 2 Kepala Bidang (III.b), dan pegawai Eselon IV sebanyak 8 orang (Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian) dan pegawai Non Eselon atau Fungsional sebanyak 8 orang.

d. Komposisi Jenis Kelamin

Tabel 1.4. Sumber Daya Aparatur menurut Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	Jumlah
1	Laki – Laki	16 orang
2	Perempuan	4 orang
Jumlah		20 orang

e. **Komposisi Pendidikan PNS**

Tabel 1.5. Sumber Daya Aparatur PNS menurut Pendidikan

No.	Pendidikan	Jumlah
1	S.2	2 orang
2	S.1	15 orang
3	Sarjana Muda / D.3	0 orang
4	SLTA	3 orang
Jumlah		20 orang

B. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang menunjang pelayanan dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo sebagai berikut:

a. **Aset Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo**

Tabel 1.6. Sumber Daya Asset menurut Pembidangan Barang

NO.	PEMBIDANGAN BARANG	JUMLAH	SATUAN
1	Alat-alat Angkutan		
	- Station Wagon	1	Unit
	- Sepeda Motor	4	Unit
2	Alat Bengkel dan Alat Ukur		
	- GPS	1	Unit
3	Alat Kantor dan Rumah Tangga		
	- Filling Kabinet	1	Unit
	- Mesin Absen	1	Unit
	- Alat Kantor Lainnya	1	Buah
	- Kursi	23	Buah
	- Meja Komputer	2	Unit
	- Kipas Angin	1	Unit
	- Loudspeaker	1	Unit
	- Sound System	1	Unit
	- Microphone	1	Unit
	- Komputer PC	7	Unit
	- Lap Top	5	Unit
	- Note Book	3	Unit
	- Printer	11	Unit
	- UPS	1	Unit
	- Harddisk Eksternal	5	Buah
	- Memory	4	Buah
	- Server	2	Unit
	- Router	3	Unit

	- Peralatan Jaringan Lain-lain	17	Unit
	- Switch Hub	8	Unit
	- Wireless Access Point	5	Unit
	- Meja	16	Unit
	- Lemari Arsip	6	Unit
	- AC	1	Unit
	- Komputer Desktop All in One	1	Unit
	- Monitor LCD	3	Unit
	- Kursi Rapat	15	Buah
	- Kursi Tamu	1	Set
4	Alat Studio dan Alat Komunikasi		
	- Camera	3	Unit
	- Proyektor	1	Unit
	- Microphone/Wireless Mic	1	Unit
	- Peralatan studio Visual Lain-lain	4	Unit
	- Layar Proyektor	1	Buah
	- Lensa Kamera	1	Unit
	- Alat Komunikasi Lain-lain	2	Unit
	- Finger Print	1	Unit
	- Web Camera	1	Unit
	- Tripot Camera	2	Buah

C. Anggaran

Untuk merealisasikan seluruh Program dan Kegiatan sebagaimana yang tertuang dalam dokumen Renstra dan Dokumen Rencana Kerja Tahunan, Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo mendapat dukungan Anggaran dari APBD Kota Palopo. Untuk tahun Anggaran 2020 ini Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo mendapat dukungan anggaran sebesar **Rp 3.000.476.783,00** dengan Rincian Belanja Tidak Langsung sebesar **Rp 2.086.969.500,00,-** dan Belanja Langsung sebesar **Rp 913.507.283,00.**

1.6. SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAKIP

Sistematika penulisan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo Tahun 2020.

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini menjelaskan beberapa hal tentang latar belakang maksud dan tujuan, dasar hukum, gambaran umum SKPD, tugas, fungsi dan struktur organisasi, sumber daya serta sistematika penyusunan.

BAB II : PERENCANAAN DAN PENYAJIAN KINERJA

Pada bab ini dipaparkan mengenai Visi, Misi, Tujuan Sasaran dan Kebijakan Program Perjanjian serta Rencana Kerja Tahun 2020.

BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA

Bab ini menyajikan perhitungan mengenai capaian kinerja dan realisasi Anggaran

BAB IV : PENUTUP

BAB II

PERENCANAAN KERJA

2.1. RENCANA STRATEGIS

2.1.1. Visi

Visi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo Tahun 2020 tak lepas dari Visi pembangunan Pemerintah Kota Palopo untuk Tahun 2018-2023 Yakni “*Terwujudnya Palopo sebagai Kota Maju, Inovatif dan Berkelanjutan Tahun 2023*”. Dalam rumusan visi ini terdapat beberapa pokok visi sebagai substansi utama atau terdapat 3 (tiga) kalimat kunci yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Maju, Palopo yang maju bermakna bahwa kota ini bergerak kearah yang lebih positif, ditandai dengan ketersediaan sarana dan prasarana perkotaan yang lebih lengkap, lebih berkualitas, lebih berestetika dan bermanfaat bagi perekonomian dan kesejahteraan warga.
- Inovatif, Palopo yang inovatif bermakna bahwa kota ini selalu memberikan solusi terhadap persoalan warga melalui pengelolaan pemerintahan dan layanan public yang efektif dan berbasis riset, serta industri kreatif berkembang sebagai sektor utama penggerak ekonomi.
- Berkelanjutan, Palopo yang berkelanjutan bermakna bahwa pembangunan dilakukan secara harmoni sesuai daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, inklusif secara sosial dan memperlihatkan kelestarian budaya lokal.
- Palopo Maju, Inovatif dan berkelanjutan bermakna bahwa Kota Palopo memiliki visi dalam pembangunan sarana dan prasarana perkotaan yang memberi dampak positif dalam perekonomian dan kesejahteraan rakyat, penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan pengembangan ekonomi kreatif, dengan tetap memperhatikan keseimbangan harmonis antara lingkungan hidup dan kondisi budaya.

2.1.2. Misi

Dalam rangka mewujudkan visi di atas dan juga dimaksudkan sebagai upaya-upaya umum yang hendak dijalankan demi perwujudan visi yang telah ditetapkan. Rumusan misi dan penjelasannya adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan layanan pendidikan, kesehatan serta jaminan dan perlindungan sosial untuk kelompok rentan; (M1)

Misi ini bermakna bahwa pembangunan manusia dilaksanakan melalui intervensi sektor pendidikan, kesehatan, dan pelaksanaan perlindungan sosial masyarakat, utamanya bagi kelompok-kelompok rentan seperti warga miskin, penyandang disabilitas, perempuan, anak dan kelompok minoritas.

2. Mewujudkan lingkungan yang layak huni melalui pengembangan infrastruktur perkotaan, penataan pemukiman, sanitasi dan ruang terbuka hijau; (M2)

Misi ini bermakna bahwa Palopo sebagai habitat manusia memberikan daya dukung dan daya tampung yang layak, ditinjau dari kapasitas infrastruktur kota, permukiman, air bersih, sanitasi dan kualitas lingkungan hidup.

3. Memodernisasi layanan publik, meningkatkan kualitas aparatur dan tata kelola pemerintahan, serta mendorong partisipasi publik dalam pembangunan; (M3)

Memodernisasi layanan publik bermakna bahwa pelaksanaan layanan publik diubah menjadi lebih inovatif, profesional, serta efektif dan efisien, melalui pemanfaatan teknologi, peningkatan kualitas aparatur, dan penyempurnaan tata kelola pemerintahan, serta pelibatan publik dalam pembangunan.

4. Mendorong kewirausahaan berbasis jasa dan niaga melalui peningkatan keterampilan hidup, permodalan dan pendampingan bisnis; (M4)

Kewirausahaan berbasis jasa dan niaga bermakna bahwa perekonomian dan penyediaan lapangan pekerjaan didorong pada sektor usaha jasa dan niaga, yang dicapai melalui upaya-upaya peningkatan kualitas angkatan kerja dan kapasitas bisnis masyarakat;

5. Mewujudkan iklim yang toleran terhadap pengembangan pariwisata dan ekonomi kreatif yang bercirikan nilai budaya Luwu. (M5)

Iklim yang toleran terhadap pariwisata dan ekonomi kreatif bermakna bahwa sektor pariwisata dan ekonomi kreatif berkembang melalui dukungan berbagai sumberdaya dan memiliki identitas budaya Luwu.

2.1.3. Tujuan, Sasaran dan Strategi

a) Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo yang berkaitan dengan misi Pemerintah Kota Palopo adalah *Memodernisasi layanan publik, meningkatkan kualitas aparatur dan tata kelola pemerintahan, serta mendorong partisipasi publik dalam pembangunan (M3)*. Untuk memperkuat citra Kota sebagai Kota Jasa, Maju, Inovatif dan Berkelanjutan maka penyelenggaraan pemerintahan daerah diarahkan pada penyempurnaan tata kelola pemerintahan yang

bersih, efisien, efektif dan demokratis yang berbasis teknologi informasi dan pelaksanaan layanan publik yang lebih inovatif dan profesional juga berbasis teknologi informasi komunikasi. Upaya yang dilakukan mencakup peningkatan kualitas sistem perencanaan, pengawasan dan evaluasi pembangunan dan keuangan sehingga terwujud tata kelola yang terbuka, transparan, inovatif, professional, akuntabel, partisipatif, dan berkeadilan.

Selain itu juga dalam rangka meningkatkan pertumbuhan perekonomian rakyat secara efisien dengan mendorong secara sungguh-sungguh simpul-simpul ekonomi rakyat utamanya di bidang penyediaan layanan kepada masyarakat yang bergerak dalam Usaha Kecil Menengah (UKM) yang berbasis teknologi informasi sebagaimana yang telah diprogramkan Pemerintah Pusat melalui Kementerian Komunikasi dan Informatika yakni program UMKM Go DIGITAL dalam meningkatkan dan memperkenalkan usaha yang mereka kembangkan dengan mendekatkan dan mensosialisasikan penting dan efektifnya teknologi informasi dan komunikasi dalam peningkatan usahanya.

b) Sasaran

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan secara terukur yang akan dicapai secara nyata dalam jangka waktu tahunan, semesteran atau bulanan. Sasaran berfokus pada Tindakan dan alokasi Sumber Daya dalam Indikator Kinerja Organisasi dan harus bersifat spesifik, dapat dinilai dan diukur, berorientasi pada hasil dan dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu, Sasaran Pembangunan Dinas Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik;
2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik berbasis e-government;

c) Strategi

Pencapaian Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran ini dilaksanakan dengan strategi-strategi yang dilakukan adalah:

1. Peningkatan akses teknologi, informasi dan komunikasi sebagai fungsi edukasi;
2. Peningkatan akses teknologi, informasi dan komunikasi;
3. Peningkatan upaya pemerataan teknologi informasi;
4. Peningkatan kapasitas layanan sistem informasi;
5. Optimaslisasi e-Government.

Tabel 2.1. Indikator dan Sasaran Jangka Menengah

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Pada Tahun Ke-				
				1 (2019)	2 (2020)	3 (2021)	4 (2022)	5 (2023)
1	Memodernisasi layanan publik, meningkatkan kualitas aparatur dan tata kelola pemerintahan serta mendorong partisipasi publik dalam pembangunan	Meningkatkan kualitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan	Persentase pengembangan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat di tingkat kecamatan	3.45	3.55	3.65	3.75	3.85
			Cakupan Layanan Telekomunikasi	0.86	0.88	0.90	0.92	0.94
			Persentase penduduk yang menggunakan HP/Telepon	80.00	80.20	80.50	80.70	81.00
			Proporsi rumah tangga dengan akses internet	0.10	0.10	0.11	0.11	0.12
			Proporsi rumah tangga yang memiliki komputer pribadi	0.42	0.50	0.55	0.55	1.00

2.2. RENCANA KINERJA

Rencana Kinerja merupakan proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerja berdasarkan Program, Kebijakan dan Sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategik. Hasil dari proses ini berupa Rencana Kinerja Tahunan. Dalam Rencana Kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran maupun kegiatan. Rencana Kinerja merupakan pedoman bagi penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam tahun tertentu. Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo telah menyusun Rencana Kinerja Tahun 2020 sebagaimana tabel berikut ini:

Tabel 2.2. Rencana Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun 2020

No.	Misi	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatkan SDM Aparatur bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi	Meningkatkan Profesionalisme Sumber Daya Aparatur Bidang TIK	Tersedianya SDM yang memiliki kompetensi di bidang TIK	Persentase pengembangan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat di tingkat Kecamatan	3.55
2	Meningkatkan Sarana Prasarana Bidang Informasi dan Komunikasi	Mengoptimalkan Pengelolaan komunikasi, informasi dan media massa	Meningkatnya Area Layanan Infrastruktur komunikasi, Informasi dan media massa	Cakupan Layanan Telekomunikasi	0.88
3	Meningkatkan Kerjasama Masyarakat Pemerintah dan Swasta dalam Pemberian Informasi	Meningkatkan Peran serta masyarakat dalam pemberian Informasi	Terwujudnya Masyarakat berbasis Informasi	Persentase penduduk yang menggunakan HP/Telepon	80.20
4	Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Informasi Kepada Masyarakat Melalui Berbagai Media	Mengoptimalkan Pengelolaan Data dan Pemanfaatan Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi	Tersebar nya Informasi Berbasis TIK	Proporsi rumah tangga dengan akses internet	0.10
5	Mengoptimalkan Penerapan e - Government di Kota Palopo	Meningkatkan Layanan Online dalam Penyelenggaraan Berbasis Teknologi dan Komunikasi	Meningkatnya Konektivitas Jaringan Komunikasi Digital di Kota Palopo	Proporsi rumah tangga yang memiliki komputer pribadi	0.50

2.3. PERJANJIAN KINERJA

Perencanaan Kinerja pada Tahun 2020 didasarkan pada Perjanjian Kinerja. Perjanjian Kinerja adalah dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi (dalam hal ini Walikota Palopo) kepada pimpinan instansi yang lebih rendah (dalam hal ini Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo) untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun - tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya. Tujuan penyusunan Perjanjian Kinerja adalah untuk:

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur;
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
4. Sebagai dasar pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja pemberi amanah;
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Adapun perjanjian kinerja tahun 2020 pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo sebagaimana tabel berikut ini:

Tabel 2.3. Perjanjian Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun 2020

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatkan kualitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik	Cakupan Pengembangan dan Pemberdayaan KIM di Tingkat Kecamatan	90%
		Cakupan Layanan Telekomunikasi	95%
2	Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Penyelenggaraan Urusan	Persentase Pemenuhan Pelayanan administrasi perkantoran	75
		Persentase ketersediaan dan pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	75
		Jumlah laporan akuntabilitas kinerja dan laporan keuangan	3

3	Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Penyelenggaraan Urusan Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut	Tersedianya laporan realisasi keuangan triwulan	4 laporan
		Tersedianya laporan realisasi keuangan semesteran	1 Laporan
		Tersedianya laporan realisasi keuangan akhir tahun	1 Laporan
		Tersusunnya Neraca, LRA, CALK, Laporan Perubahan Ekuitas dan Laporan Operasional	5 Laporan
4	Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Penyelenggaraan Urusan Umum dan Kepegawaian	Presentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran	75
		Presentase ketersediaan dan pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	75
		Presentase tingkat kehadiran aparatur sipil Negara	75
		Presentase tercapainya sasaran kerja ASN	75
		Presentase aparatur yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	4
5	Meningkatkan kualitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik	Capaian Layanan Telekomunikasi	90
6	Meningkatkan kualitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik bidang Perangkat Keras	Tersedianya data dan informasi perangkat keras pemerintah Kota Palopo	90
		Terlaksananya pengawasan, pengendalian menara telekomunikasi di wilayah Kota Palopo	80
7	Meningkatkan kualitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik bidang Keamanan dan Layanan e-government	Tersedianya dokumen Peraturan Walikota Penyelenggaraan SPBE Pemerintah Daerah	1 dokumen Perwal
		Pelaksanaan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah Tahun 2020	Baik
8	Meningkatkan kualitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik bidang Pengembangan Sistem Teknologi Informasi	Terlaksananya integrasi system aplikasi e-government (e-budgeting, e-planning)	80
		Tersedianya data, informasi dan SDM dalam rangka pengembangan TIK dan Smart City di Pemerintah Kota Palopo	70
9	Meningkatkan kualitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik	Cakupan pengembangan dan Pemberdayaan KIM di Tingkat Kecamatan	90
10	Meningkatkan kualitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik bidang Pelayanan Media Komunikasi Publik	Tersedianya informasi pemerintahan daerah yang berkualitas pada website Kota Palopo (www.palopokota.go.id)	90

11	Meningkatkan kualitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik bidang Kehumasan dan Pemberdayaan Komunitas Sosial	Terbentuknya Kelompok Informasi Masyarakat pada tingkat Kelurahan dan Kecamatan	20 KIM
12	Meningkatkan kualitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik bidang Pengelolaan Aspirasi Publik	Meningkatnya ketersediaan data dan informasi yang factual dalam konten PPID	90

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

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

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Pengukuran kinerja ini dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan. Pengukuran dan perbandingan kinerja dalam laporan kinerja ini menggambarkan posisi kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo pada Tahun Anggaran 2020. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

**Tabel 3.1. Capaian Indikator Kinerja Utama Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Palopo Tahun 2020**

NO.	SASARAN STRATEGI	INDIKATOR KINERJA	CAPAIAN 2020	2020		
				TARGET	REALISASI	% REALISASI
1	Terbentuknya Kelompok Informasi Masyarakat pada tingkat Kecamatan sekota Palopo	Persentase pengembangan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat di tingkat Kecamatan	3.55	3.55	3.55	100%
2	Tersedianya jaringan telekomunikasi sekota Palopo	Cakupan Layanan Telekomunikasi	0.88	0.88	0.88	100%
3	Tersedianya Berita yang dapat diakses oleh masyarakat	Persentase penduduk yang menggunakan HP/Telepon	80.20	80.20	80.20	100%
4	Tersedianya menara telekomunikasi	Proporsi rumah tangga dengan akses internet	0.10	0.10	0.10	100%
5	Tersedianya Aplikasi generik milik pemerintah	Proporsi rumah tangga yang memiliki komputer pribadi	0.50	0.50	0.50	100%

3.2. REALISASI ANGGARAN

Untuk merealisasikan seluruh target Kinerja yang telah ditetapkan dalam sasaran tersebut, Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo Pada tahun 2020 mengalokasikan dan merealisasikan anggaran pada 4 Program dan 25 kegiatan sebagai berikut:

Tabel 3.2. Realisasi Anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo Tahun 2020

No.	Program/ Kegiatan	Jumlah Anggaran	Realisasi	Sisa Anggaran	%
I	<u>Program Pemenuhan Dukungan Penyelenggaraan Urusan</u>				
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp 23,450,000.00	Rp 23,353,000.00	Rp 97,000.00	99.59
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp 31,680,000.00	Rp 28,909,601.00	Rp ,770,399.00	91.26
3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan/Operasional	Rp 1,500,000.00	Rp 1,414,250.00	Rp 85,750.00	94.28
4	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Rp 51,750,000.00	Rp 51,750,000.00	Rp -	100.00
5	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Rp 7,700,000.00	Rp 7,700,000.00	Rp -	100.00
6	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp 3,250,000.00	Rp 3,250,000.00	Rp -	100.00
7	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Rp 2,640,000.00	Rp 2,600,000.00	Rp 40,000.00	98.48
8	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Rp 47,618,283.00	Rp 46,982,924.00	Rp 635,359.00	98.67
9	Penyediaan Jasa Administrasi Umum	Rp 22,900,000.00	Rp120,633,500.00	Rp ,266,500.00	98.16
10	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Rp 4,000,000.00	Rp 4,000,000.00	Rp -	100.00
11	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Rp 26,300,000.00	Rp 26,300,000.00	Rp -	100.00
12	Pengadaan Mebeleur	Rp 11,750,000.00	Rp 11,750,000.00	Rp -	100.00
13	Pemeliharaan Rutin Berkala Peralatan Gedung Kantor	Rp 3,700,000.00	Rp 3,698,000.00	Rp 2,000.00	99.95

14	Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan	Rp 13,000,000.00	Rp 12,986,767.00	Rp 13,233.00	99.90
15	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	Rp 9,250,000.00	Rp 9,250,000.00	Rp -	100.00
16	Pemeliharaan Rutin Berkala Peralatan Gedung Kantor	Rp 2,800,000.00	Rp 2,795,000.00	Rp 5,000.00	99.82
17	Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan	Rp -	Rp -	Rp -	0.00
18	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Rp -	Rp -	Rp -	0.00
II	<u>Program Pelaporan Kinerja dan Keuangan</u>				
1	Penyusunan Laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja	Rp 890,000.00	Rp 890,000.00	Rp -	100.00
2	Penyusunan Laporan keuangan semesteran	Rp 890,000.00	Rp 763,000.00	Rp 127,000.00	85.73
3	Penyusunan Laporan keuangan Akhir Tahun	Rp 890,000.00	Rp 783,000.00	Rp 107,000.00	87.98
III	<u>Program Pengembangan dan Komunikasi, Informasi dan Media Massa</u>				
1	Pembinaan dan Pengembangan Jaringan Komunikasi dan Informasi	Rp522,174,000.00	Rp522,169,443.00	Rp 4,557.00	100.00
2	Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informasi	Rp 5,000,000.00	Rp 5,000,000.00	Rp -	100.00
IV	<u>Program Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah</u>				
1	Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Rp 20,375,000.00	Rp 20,325,000.00	Rp 50,000.00	99.75
2	Penyebarluasan Informasi yang Bersifat Penyuluhan Bagi Masyarakat	Rp -	Rp -	Rp -	0.00
		Rp913,507,283.00	Rp907,303,485.00	Rp6,203,798.00	99.32

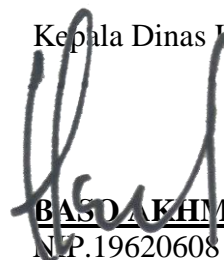
BAB IV

PENUTUP

Berdasarkan pada Bab-bab sebelumnya dapat ditarik beberapa kesimpulan yang terkait dengan Akuntabilitas Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo pada Tahun 2020 adalah:

1. Secara Umum Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo telah dapat diselenggarakan dengan baik dan optimal melalui sumber daya yang ada.
2. Ukuran Keberhasilan Kinerja atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo diperoleh Laporan Kinerja berdasarkan Indikator Sasaran Strategis dengan menggunakan metode Analisis sebagai berikut:
 - a) Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
 - b) Perbandingan antara realisasi Kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
 - c) Membandingkan Realisasi kinerja sampai tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen Perencanaan Strategis Organisasi;
 - d) Analisis penyebab keberhasilan / kegagalan atau peningkatan / penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
 - e) Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
 - f) Analisis Program/Kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pernyataan Kinerja.
3. Berdasarkan Sasaran strategis yang telah ditetapkan sebagian besar telah dilaksanakan dan mencapai target kinerja yang diharapkan.
4. Selanjutnya dapat di ungkapkan bahwa setiap upaya pencapaian tujuan yang masih terdapat kendala dan permasalahan akan tetapi adanya kendala dan permasalahan tersebut sudah dapat ditekan seminim mungkin. Karena semua itu harus menyesuaikan dengan kondisi anggaran yang ada dan perlunya mengefektifkan monitoring dan evaluasi karena itufaktor pendukung yang bisa dimonitor adalah melalui Sistem Pelaporan yang dilakukan secara rutin.

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika



BASO AKHMAD, SH.

N.P.19620608 198403 1 009