

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Teknologi Informasi dan Komunikasi merupakan salah satu teknologi yang berkembang pesat. Pesatnya perkembangan TIK akan membuka peluang dan tantangan untuk menciptakan, mengakses, mengolah, dan memanfaatkan informasi secara tepat dan akurat. Informasi merupakan suatu komoditi yang sangat berharga di era globalisasi untuk dikuasai dalam rangka meningkatkan daya saing suatu organisasi (termasuk Pemerintah Daerah) secara berkelanjutan. Untuk menjawab tantangan tersebut, Pemerintah republik Indonesia telah membuat kebijakan untuk memanfaatkan TIK untuk membangun Electronic Government for good Good Governance yang terintegrasi mulai dari tingkat pemerintahan daerah hingga ke pusat. Tujuannya adalah agar infrastruktur TIK yang dibangun dapat dimanfaatkan secara bersama untuk berkoordinasi oleh seluruh instansi.

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.

Salah satu amanah dari Dinas Komunikasi dan informatika adalah mengintegrasikan sistem menuju smart city dengan melakukan sinergitas dalam tata kelola informasi, Dinas Komunikasi dan Informatika fokus pada ekosistem TIK smart city yang artinya Dinas Kominfo tidak hanya mengambil data – data internal pemerintahan ataupun dinas – dinas tapi juga mempunyai kewajiban untuk mengintegrasikan layanan yang diluar pemerintahan. Pembangunan komunikasi dan

informatika merupakan gabungan antara pengembangan infrastruktur memadai dan tersedianya layanan komunikasi dan informasi yang merata di semua wilayah Kota Palopo

Dengan demikian sebagai Perangkat Daerah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung wajib untuk menyampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), sebagai perwujudan kewajiban suatu instansi Pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan didalam Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Maksud Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo adalah sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam melaksanakan program dan kegiatan pembangunan urusan komunikasi dan informatika Kota Palopo

b. Tujuan

1. Memberikan informasi mengenai capaian kinerja Dinas Kominfo Kota Palopo selama Tahun Anggaran 2021;
2. Bahan evaluasi kinerja Dinas Kominfo Kota Palopo untuk perbaikan di tahun – tahun berikutnya.
3. Menyatakan tingkat keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaan tugas, sehingga tugas-tugas dapat dilaksanakan lebih efektif, efisien dan responsive terhadap lingkungannya.
4. Dorongan terciptanya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai salah satu prasyarat untuk tercapainya pemerintah yang baik dan terpercaya.

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 Indonesia 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 Indonesia 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 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;

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 Publik 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

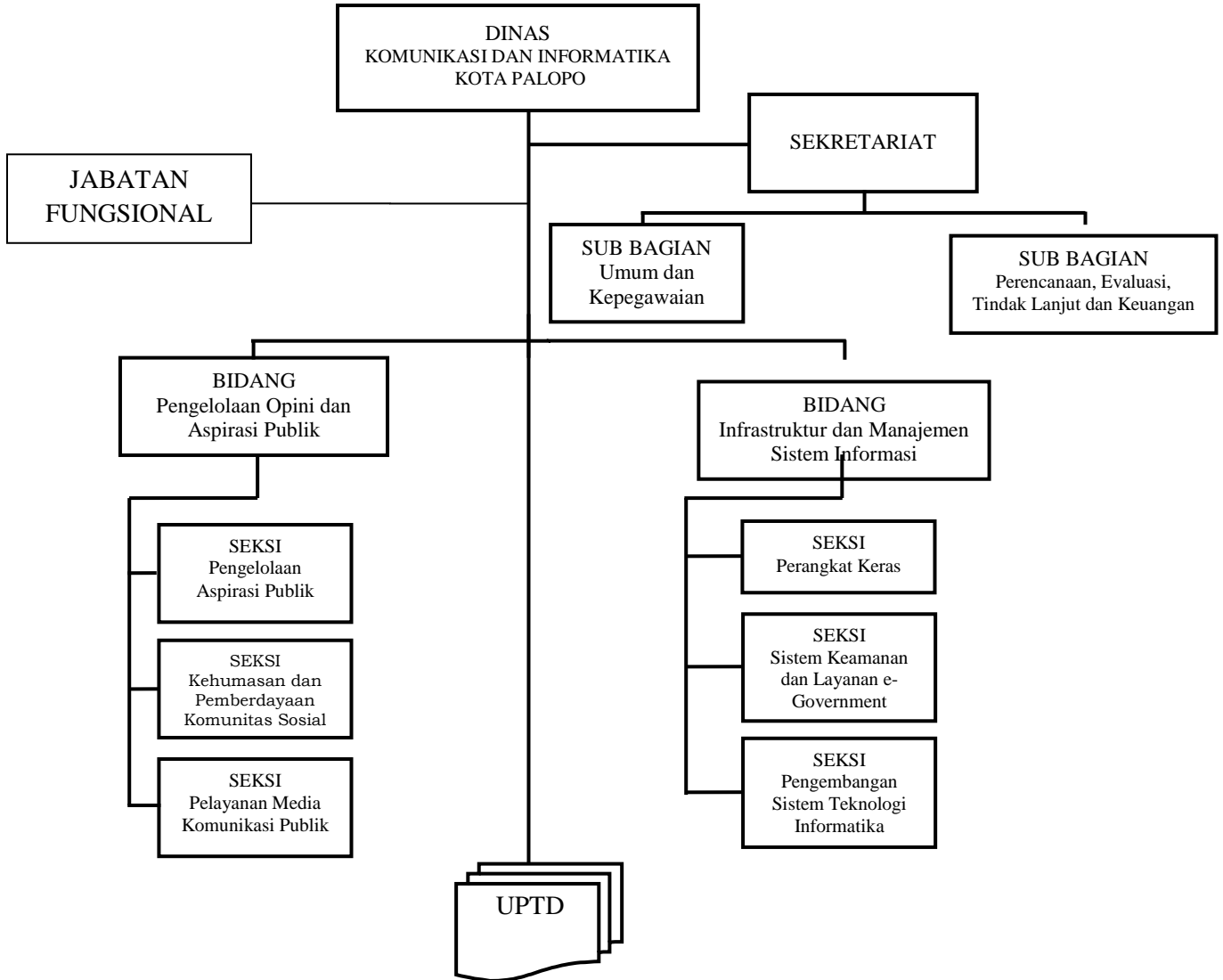
UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas; Pembentukan UPTD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

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

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 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 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 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 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 6

Sumber Daya Aset 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 2021 ini Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo mendapat dukungan anggaran sebesar **Rp 5.949.479.573,00**

1.6. SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAKIP

Sistematika penulisan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo Tahun 2021.

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

Perencanaan Strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu satu sampai dengan lima tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, kendala dan ancaman yang mungkin terjadi. Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya untuk menyelaraskan visi dan misi Pemerintah Kota Palopo, Dinas komunikasi dan Informatika berpedoman pada dokumen perencanaan Dinas Komunikasi dan Informatika antara lain : Renstra 2018 – 2023 dan Perjanjian Kinerja Tahun 2021

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

2.1.1. Tujuan, Sasaran dan Strategi

a) Tujuan

Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan. Sedangkan sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan daerah/ perangkat daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) program perangkat daerah. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional pada Pasal 7 menyebutkan bahwa Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJM Daerah dan bersifat indikatif.

Namun hal berbeda disebutkan dalam Pasal 272 Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dimana Rencana Strategis Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah. Selanjutnya, Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika akan memuat dan menggunakan visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota Palopo 2018-2023 sebagai berikut :

Tabel 7

Visi dan Misi Walikota dan Wakil Walikota Palopo yang akan Digunakan dalam menjalankan tugas dan fungsi pelayanan OPD

Visi	Terwujudnya Palopo sebagai Kota Maju, Inovatif dan berkelanjutan pada Tahun 2023
Misi (Misi 3)	Memodernisasi layanan publik, meningkatkan kualitas aparatur dan tata kelola pemerintahan serta mendorong partisipasi public dalam pembangunan

Untuk menyelaraskan misi kota palopo pada RPJMD sebagaimana tersebut pada table 7 yaitu *Memoderinisasi layanan publik, meningkatkan kualitas aparatur dan tata kelola pemerintahan serta mendorong partisipasi publik dalam pembangunan (M.3)*, maka Dinas Komunikasi dan Informatika menetapkan Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo tahun 2018-2023 adalah : **“Terwujudnya peningkatan kapasitassystem pemerintahan berbasis elektronik Kota Palopo”**

Misi tersebut bermakna bahwa melaksanakan pelayanan publik diubah menjadi lebih inovatif, professional, serta efektif dan efisien melalui pemanfaatan teknologi, Pemerintah Kota Palopo berkeinginan mewujudkan good government dan clean government dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat yang salah satunya melalui reformasi birokrasi. Penyederhanaan layanan dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan ditransformasikan dengan pendekatan teknologi sistem informasi sehingga

penyedia layanan dan pengguna layanan dapat berinteraksi melalui perangkat elektronik dengan cepat, mudah, dan murah.

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.

2.2. Indikator Kinerja Utama

Tabel 8
Indikator Kinerja Utama

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULA PERHITUNGAN	Target Tahun 2021
1	2	3	4	
1.	Meningkatkan kinerja layanan e-government dan informasi public Kota Palopo	Angka Peningkatan SPBE Kota Palopo	Nilai Indeks SPBE KEMENPAN-RB	2,62
		Persentase Layanan Publik dan layanan e-government Kota Palopo yang berfungsi baik	$\frac{\text{Jumlah Layanan Publik yg tersedia}}{\text{Layanan publik yg seharusnya tersedia}} \times 100\%$	82,50
		Persentase media dan informasi public Kota Palopo yang berfungsi baik	$\frac{\text{Jumlah media yang telah tersedia}}{\text{Jumlah media yang berfungsi baik}} \times 100\%$	70
		Indeks kepuasan masyarakat atas layanan publik	Hasil Survey Kepuasan masyarakat atas layanan publik	70,00

2.3. 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 2021 pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo sebagaimana tabel berikut ini:

Tabel 9
Perjanjian Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun 2021

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatkan kualitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik	Angka peningkatan SPBE Kota Palopo	2,62
		Persentase layanan publik dan layanan e-government Kota Palopo yang berfungsi baik	82,5
		Presentase media dan informasi publik Kota Palopo yang berfungsi baik	70
		Indeks kepuasan masyarakat atas layanan publik	70

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 2021. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

Tabel 10
Capaian Indikator Kinerja Utama Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Palopo Tahun 2021

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	Tahun 2020		Tahun 2021	
			Target	Realisasi	Target	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Meningkatkan kinerja layanan e-government dan informasi public Kota Palopo	Angka Peningkatan SPBE Kota Palopo	2,17	2,15	2,62	2,75
		Persentase Layanan Publik dan layanan e-government Kota Palopo yang berfungsi baik	72,50	72,00	82,50	82,00

		Persentase media dan informasi public Kota Palopo yang berfungsi baik	NA	NA	70	70
		Indeks kepuasan masyarakat atas layanan publik	NA	Na	70,00	70,00

3.2. REALISASI ANGGARAN

Untuk merealisasikan seluruh target Kinerja yang telah ditetapkan dalam sasaran tersebut, Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo Pada tahun 2021 mengalokasikan dan merealisasikan anggaran pada 3 Program 11 kegiatan dan 28 Sub Kegiatan sebagai berikut:

Tabel 11
Realisasi Anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Palopo Tahun 2021

NO	NAMA KEGIATAN	ANGGARAN 1 TAHUN	REALISASI	%
1	2	3	4	5
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp. 2.333.000,00	Rp. 2.325.000,00	99,66
2	Koordinasi dn Penyusunan laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp. 1.060.000,00	Rp. 1.058.000,00	99,81
3	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp. 1.896.303.000,00	Rp. 1.798.314.697,00	94,83
4	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi	Rp. 52.800.000,00	Rp. 49.650.000,00	94,03

Keuangan SKPD				
5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Rp. 1.661.000,00	Rp. 1.640.000,00	98,74
6	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Rp. 6.600.000,00	Rp. 6.600.000,00	100
7	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Rp. 22.660.000,00	Rp. 22.525.000,00	99,40
8	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Rp. 3.960.000,00	Rp. 3.550.000,00	89,65
9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp. 167.959.000,00	Rp. 166.544.950,00	99,16
12	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp. 28.261.964,00	Rp. 27.564.500,00	97,53
13	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp. 134.723.836,00	Rp. 126.980.558,00	94,25
14	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp. 72.719.300,00	Rp. 68.607.000,00	94,34
15	Penyediaan jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp. 15.500.000,00	Rp. 15.329.032,00	98,90
18	Penyediaan jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp. 8.000.000,00	Rp. 7.393.500,00	92,42
19	Pemeliharaan Peralatan dan	Rp. 3.000.000,00	Rp. 3.000.000,00	100

	Mesin Lainnya			
20	Pemeliharaan/Rehabilitasi gedung kantor dan Bangunan lainnya	Rp. 7.600.000,00	Rp. 7.593.000,00	99,91
21	Monitoring Opini dan Aspirasi Publik	Rp. 7.000.000,00	Rp. 6.000.000,00	85,71
22	Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik	Rp. 24.000.000,00	Rp. 24.000.000,00	100
23	Pengelolaan Media Komunikasi Publik	Rp. 2.594.386.473,00	Rp. 2.578.265.000,00	99,38
24	Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media dan Kemitraan Komunikasi	Rp. 82.450.000,00	Rp. 82.300.000,00	99,82
25	Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah	Rp. 6.500.000,00	Rp. 6.500.000,00	100
26	Pengelolaan Pusat Data Pemerintahan Daerah	Rp. 202.750.000,00	Rp. 202.750.000,00	100
27	Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik	Rp. 397.800.000,00	Rp. 397.800.000,00	100
28	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan Ekosistem SPBE	Rp. 5.623.000,00	Rp. 5.623.000,00	100
Jumlah		Rp. 6.109.990.000,00	Rp. 5.949.479.573,00	97,67

BAB IV

PENUTUP

Berdasarkan pada Bab-bab sebelumnya dapat ditarik beberapa kesimpulan yang terkait dengan Akuntabilitas Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palopo pada Tahun 2021 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;
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 itu faktor pendukung yang bisa dimonitor adalah melalui Sistem Pelaporan yang dilakukan secara rutin.

Pt. KEPALA DINAS



Drs. H. ASIR MANGOPO, MM

NIP. 19630501 199203 1 015