



LAKIP 2021

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TAHUN 2021

PEMERINTAH KABUPATEN
LUWU TIMUR

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, kami panjatkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT karena atas rahmat dan hidayah-Nya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021 telah selesai disusun. LAKIP ini disusun dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil serta dapat dijadikan sebagai sarana untuk pencapaian kinerja dalam kurun waktu satu tahun anggaran. Penyusunan LAKIP Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Review atas pelaporan kinerja. LAKIP Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur memuat tujuan, sasaran strategis, indikator kinerja, target, urusan dan jumlah program pendukung. Materi LAKIP merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 – 2021 sehingga diharapkan sasaran pembangunan dapat sinergis dalam perencanaan kinerjanya. LAKIP Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021 merupakan pedoman dalam pelaksanaan program dan kegiatan Diskominfo Kabupaten Luwu Timur. Berdasarkan hal tersebut, maka semua unit kerja di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur harus melaksanakan secara akuntabel dan senantiasa berorientasi pada peningkatan kinerja sesuai sasaran strategis yang telah ditetapkan.



Mallu, 2 Februari 2022
KEPALA DINAS,

Drs. H. Hamris Darwis
NIP. 19641119 199003 1 00

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum	2
C. Gambaran Umum Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur	4
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	32
2.1 Rencana Strategis Tahun 2016 - 2021.....	32
2.2 Perjanjian/ Penetapan Kinerja	34
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	36
A. Pencapaian Kinerja Organisasi.....	37
B. Perubahan Anggaran.....	48
C. Belanja.....	50
D. Pendapatan	57
BAB IV PENUTUP	58
LAMPIRAN	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*Good governance*) dengan menyelenggarakan manajemen pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel, berdaya guna, berhasil guna serta bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), sesuai Undang-undang Nomor 28 tahun 1999 dan Tap MPR Nomor XI/MPR/1998 yang ditindak lanjuti dengan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Kantor Komunikasi dan Informasi sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah berkewajiban untuk melaksanakan pemerintahan yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Atas dasar tersebut, maka Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2021 sebagai bentuk komitmen terhadap ketentuan perundang-undangan dan tata pemerintahan yang berlaku sekaligus merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan selama tahun 2021.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur tahun 2021 disusun berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Komunikasi dan Informatika tahun 2016-2021 dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun 2021 sebagai penjabaran lebih lanjut program-program kabupaten yang dalam pelaksanaannya masih mengalami penyempurnaan- penyempurnaan sesuai dengan perubahan-perubahan yang terjadi.

Penyusunan LAKIP ini mempunyai manfaat yang sangat penting, yaitu sebagai bahan pertanggungjawaban atas kinerja yang telah dilakukan selama satu tahun anggaran. Penyusunan LAKIP merupakan upaya untuk menunjukkan arah dan dimensi kebijakan pembangunan yang dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur.

B. Dasar Hukum

LAKIP Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur disusun berdasarkan beberapa landasan sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Pengelolaan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana Telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2020 Nomor 11);
12. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 394/F-04/XII/Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Dalam Penetapan Pejabat Lainnya Tahun Anggaran 2021;
13. Keputusan Bupati Luwu Timur Nomor 393/F-04/XII/Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kekuasaan Bupati Kepada Pejabat Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2021;

C. Gambaran Umum Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur

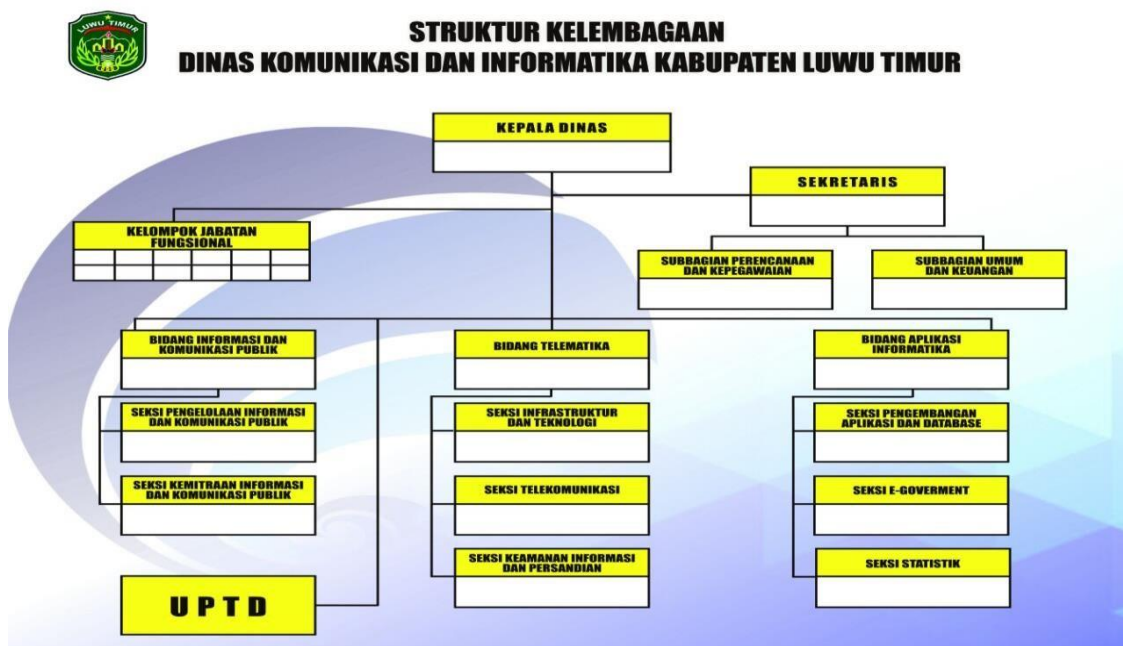
❖ Struktur Organisasi

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah No. 08 Tahun 2016 merupakan SKPD yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan Pengelolaan, Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik, Telematika, Infrastruktur dan Teknologi, Keamanan Informasi dan Persandian, dan pengembangan sistem aplikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan seperti Pengembangan Aplikasi dan Database, E-Government, Statistik yang berlaku agar terbentuknya sistem jaringan komunikasi dan informasi di Kabupaten Luwu Timur.

Dalam melaksanakan tugas ini Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur perlu dukungan secara komprehensif dari pejabat dan staf yang baik dan berkualitas serta tenaga profesional untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

Adapun Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur adalah :

❖ Kondisi Organisasi



Jumlah pegawai dalam lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur sampai dengan Tahun 2021 sebanyak 43 (Empat Puluh Tiga) orang dengan perincian 21 (dua puluh Satu) orang tenaga ASN dan 22 (dua puluh dua) orang tenaga Upah Jasa. Keadaan pegawai lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur sampai pada bulan Desember 2021 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 1.1
Jumlah Pegawai Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan
Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021

No	Golongan	Jumlah Pegawai Kualifikasi Pendidikan												Total	
		S3/S2		S1/D-IV		D3-D1		SLTA/ SEDERAJAT		SMP/ SEDERAJAT		SD/ SEDERAJAT			
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
1	IV	1	1	2										3	1
2	III			8	4		2							8	6
3	II							1	2					1	2
4	I														
5	CPNS														
6	UPAH JASA			6	5		1	6	4					12	10
7	Jumlah	1	1	16	9		3	7	6					24	19

Tabel 1.2
Jumlah Pejabat Struktural/Eselon berdasarkan Kualifikasi Pendidikan dan Jenis Kelamin Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021

No	Pejabat/Struktural Eselon	Jumlah Pegawai Kualifikasi Pendidikan													
		S3/S2		S1/ D-IV		D3- D1		SLTA/ SEDERAJAT		SMP/ SEDERAJAT		SD/ SEDERAJAT		Total	
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
1	II.a														
2	II.b	1												1	
3	III.a		1												1
4	III.b			3										3	
5	IV.a			3	4									3	4
6	Jumlah	1	1	6	4									7	5

❖ Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis komunikasi dan informasi meliputi ketatausahaan, pengolahan data, penyiaran, jaringan dan komunikasi data, dan pengembangan sistem aplikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terbentuknya sistem jaringan komunikasi dan informasi di Kabupaten Luwu Timur.

a. Kepala Dinas

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang informasi dan komunikasi publik;
- perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang telematika;

- perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di aplikasi informatika;
- perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi;
- pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas pokok diatas, Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika memiliki uraian tugas sebagai berikut :

- a) menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;
- b) merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- c) mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
- d) membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
- e) mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
- f) menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
- g) memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
- h) mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
- i) menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan dinas;
- j) menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang informasi dan komunikasi publik, bidang telematika, dan bidang aplikasi informatika;

- k) menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informatika berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- l) menyelenggarakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah;
- m) menyelenggarakan pengelolaan e-government di lingkup Pemerintah Daerah;
- n) menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang komunikasi dan informatika berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah Provinsi;
- o) menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin bidang komunikasi dan informatika berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- p) menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang komunikasi dan informatika;
- q) menilai hasil kerja aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
- r) menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- s) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t) menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Sekretariat

Sekretariat memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian

perencanaan dan kepegawaian, umum dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
- g. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;

- m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan adminintrasi keuangan dan aset;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

c. **Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian**

Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja mengelola administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi statistik komunikasi dan informatika;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan Dinas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- l. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- m. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
- n. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- o. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai

- p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur meliputi :
 - 1. usul kenaikan pangkat;
 - 2. perpindahan;
 - 3. pensiun;
 - 4. penilaian pelaksanaan pekerjaan;
 - 5. kenaikan gaji berkala;
 - 6. cuti;
 - 7. ijin;
 - 8. masa kerja;
 - 9. peralihan status; dan
 - 10. layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- t. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- u. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- v. mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi;
- w. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan kepegawaian serta yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas;
- x. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;

- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

d. Subbagian Umum dan Keuangan

Subbagian Umum dan Keuangan memimpin dan melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Keuangan sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- g. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
- h. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;

- i. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
- j. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;
- m. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- n. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- o. mengoordinasikan dan menyusun kerja sama anggaran;
- p. mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- q. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- r. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- t. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- v. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- w. melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan aset;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

e. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang informasi dan komunikasi publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
- g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kabupaten, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik dan layanan kehumasan di kabupaten;

- h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik serta bidang kemitraan informasi dan komunikasi publik;
- i. melaksanakan koordinasi perencanaan teknis di bidang informasi dan komunikasi publik;
- j. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kabupaten, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik dan layanan kehumasan di kabupaten;
- k. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kabupaten, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik dan layanan kehumasan di kabupaten;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

f. Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi

pengelolaan informasi dan komunikasi publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan pengelolaan informasi dan komunikasi publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan informasi dan komunikasi publik serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- i. melakukan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup kabupaten;
- j. melakukan pengklasifikasian dan inventarisasi informasi publik;
- k. melakukan layanan pengaduan masyarakat;
- l. melakukan pelayanan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Komunikasi dan Informasi Publik (KIP);
- m. melakukan pengelolaan Website Resmi Pemerintah Kabupaten Luwu Timur serta saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/media internal;

- n. melakukan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
- o. melakukan diseminasi informasi kebijakan melalui Pemerintah Daerah dan Non Pemerintah Daerah;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

g. Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik

Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi kemitraan informasi dan komunikasi publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan kemitraan informasi dan komunikasi publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kemitraan informasi dan komunikasi publik;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kemitraan informasi dan komunikasi publik serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait kemitraan informasi dan komunikasi publik;
- i. melakukan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
- j. Melakukan penyediaan bahan publikasi yang bersifat Inovatif dan insidentil(*briefing notes, press release, backgrounders*);
- k. melakukan layanan fasilitasi juru bicara Pemerintah Daerah;
- l. melakukan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi mediadan lembaga komunikasi publik;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

h. Bidang Telematika

Bidang Telematika memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang telematika berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Bidang Telematika sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
- g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan di bidang infrastruktur dan teknologi, bidang telekomunikasi, bidang layanan keamanan informasi dan persandian di lingkup Kabupaten;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang infrastruktur dan teknologi, bidang telekomunikasi, bidang layanan keamanan informasi dan persandian di lingkup Kabupaten;
- i. melaksanakan koordinasi perencanaan teknis di bidang telematika;
- j. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang infrastruktur dan teknologi informasi, telekomunikasi, layanan keamanan informasi dan persandian di lingkup Kabupaten;
- k. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang infrastruktur dan teknologi informasi, telekomunikasi, layanan keamanan informasi dan persandian di lingkup Kabupaten; dan
- l. melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan penerbitan izin menara telekomunikasi lingkup Kabupaten;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang telematika;

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Telematika dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

i. Seksi Infrastruktur dan Teknologi

Seksi Infrastruktur dan Teknologi memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi infrastruktur dan teknologi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan infrastruktur dan teknologi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan teknologi;
-  menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan infrastruktur dan teknologi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- ✚ mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait infrastruktur dan teknologi;
- ✚ melakukan pengelolaan Layanan Infrastruktur Data Center dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- ✚ melakukan pengelolaan Layanan Sistem Komunikasi Intra pemerintah;
- ✚ melakukan pengelolaan layanan *disaster recovery center/recovery data*;
- ✚ melakukan pengelolaan layanan Intranet dan Internet lingkup pemda; dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur dan teknologi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ✚ melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

j. Seksi Telekomunikasi

Seksi Telekomunikasi mempunyai tugas pokok teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi telekomunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Seksi Telekomunikasi sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan telekomunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang telekomunikasi;
- g. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan telekomunikasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait telekomunikasi;
- i. melakukan analisis dan identifikasi dalam rangka memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis terkait menara telekomunikasi lingkup Kabupaten;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang telekomunikasi;
- k. melakukan pengelolaan Retribusi pengendalian menara telekomunikasi lingkup kabupaten;
- l. melakukan monitoring evaluasi kegiatan penyelenggaraan jasa telekomunikasi lingkup kabupaten; dan
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Telekomunikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

k. Seksi Keamanan Informasi dan Persandian

Seksi Keamanan Informasi dan Persandian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi keamanan informasi dan persandian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Persandian sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan keamanan informasi dan persandian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang keamanan informasi dan persandian;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan keamanan informasi dan persandian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait keamanan informasi dan persandian;
- i. melakukan pengelolaan layanan monitoring trafik data elektronik;
- j. melaksanakan pengelolaan layanan insiden keamanan informasi;
- k. melakukan pengelolaan layanan kelaikan dan keamanan informasi pada sistem informasi dan elektronik Pemerintah Daerah;
- l. melakukan pengelolaan layanan informasi melalui peralatan sandi;
- m. melakukan kegiatan analisis keamanan sinyal;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Keamanan Informasi dan Persandian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

l. Bidang Aplikasi Informatika

Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang aplikasi informatika berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Bidang Aplikasi Informatika sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
- g. melaksanakan penyusunan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pengembangan aplikasi dan database, bidang layanan e-government, dan bidang statistik di lingkup Kabupaten;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan aplikasi dan database, bidang layanan e-government, dan bidang statistik di lingkup Kabupaten;

- i. melaksanakan koordinasi perencanaan teknis di bidang aplikasi informatika;
- j. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengembangan aplikasi dan database, layanan e-government, dan statistik di lingkup Kabupaten;
- k. melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di pengembangan Aplikasi dan database, Layanan e-Government, dan Statistik di lingkup Kabupaten;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Aplikasi Informatika dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

m. Seksi Pengembangan Aplikasi dan Database

Seksi Pengembangan Aplikasi dan Database mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pengembangan aplikasi dan database berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi dan Database sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan pengembangan aplikasi dan database sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan aplikasi dan database;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan aplikasi dan database serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait pengembangan aplikasi dan database;
- i. melakukan penetapan standar format data dan informasi, validasi data dan kebijakan data lingkup Pemerintah Kabupaten;
- j. melakukan pengelolaan integrasi data dan sistem informasi lingkup pemerintah kabupaten;
- k. melakukan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi di lingkup Pemerintah Kabupaten;
- l. melakukan Layanan interoperabilitas dan interkoneksi sistem informasi layanan publik dan pemerintahan;
- m. melakukan pengelolaan nama domain daerah;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Aplikasi dan Database dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

n. Seksi E - Government

Seksi E-Government mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi e-government berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Seksi E-Government sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan e-government sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang E-Government;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan E-Government serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait E-Government;
- i. melakukan kordinasi kerja sama lintas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, pemerintah pusat dan non pemerintah dalam penerapan e-government;
- j. melakukan perumusan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government pemerintah Kabupaten;
- k. melakukan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);

- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi E-Government dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

o. Seksi Statistik

Seksi Statistik mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi statistik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Seksi Statistik sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan statistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang statistik;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan statistik serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait statistik;
- i. melakukan kegiatan penyelenggaraan statistik dasar lingkup pemerintah kabupaten;

- j. melakukan pengelolaan Layanan informasi data yang terkait dengan penyusunan rencana pembangunan, pelaksanaan rencana pembangunan maupun hasil dan evaluasi pembangunan Daerah;
- k. melakukan pengolahan dan penyajian data dan statistik hasil pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
- l. melakukan statistik sektoral skala Kabupaten;
- m. melakukan pengembangan jejaring statistik khusus skala Kabupaten;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Statistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

2.1 Rencana Strategis Tahun 2016 - 2021

Rencana Strategis atau disebut RENSTRA merupakan proses perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu tertentu berisi visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi yang dilaksanakan melalui kebijakan dan program Kepala Daerah. Perencanaan strategis juga merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis, baik lokal, nasional maupun global dan tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dengan pendekatan perencanaan strategis, instansi pemerintah dapat lebih menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang, dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerjanya.

RENSTRA Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 – 2021 merupakan dokumen perencanaan strategis yang disusun dan dirumuskan setiap lima tahun (perencanaan jangka menengah) yang menggambarkan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan, program dan kegiatan pembangunan daerah. RENSTRA secara sistematis mengedepankan isu-isu lokal, yang diterjemahkan kedalam bentuk strategi kebijakan dan rencana pembangunan yang terarah, efektif dan berkesinambungan sehingga dapat diimplementasikan secara bertahap sesuai dengan skala prioritas dan kemampuan anggaran pembiayaan.

2.1.1 Visi

Visi merupakan pandangan jauh ke depan ,kemana dan bagaimana instansi pemerintah harus dibawa dan berkarya agar konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inovatif serta produktif. Visi tidak lain adalah suatu gambaran yang menentang tentang keadaan

masa depan berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh instansi pemerintah. Dengan mengacu pada batasan tersebut, VISI Dinas Komunikasi dan Informatika yang berselaras dengan Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016-2021 adalah sbb :

“Luwu Timur Terkemuka 2021 “

2.1.2 Misi

Dalam rangka pencapaian visi tersebut, maka telah dirumuskan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur tahun 2016-2021 sebagai berikut :

“Meningkatkan kapasitas infrastruktur serta prasarana wilayah untuk menunjang percepatan pembangunan daerah (misi 5) dan Mendorong Reformasi Birokrasi untuk Tata Kelola Pemerintahan yang baik (Misi 6) “.

2.1.3 Tujuan Strategis, Sasaran Strategis dan Target

Tujuan dan Sasaran Strategis serta target Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur untuk tahun 2021 disajikan dalam tabel sebagai berikut :

Tabel. 1

Tujuan dan Sasaran Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021 Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Target	Sasaran	Indikator Kinerja sasaran	Target Kinerja Sasaran					Kondisi Akhir 2021
						2016	2017	2018	2019	2020	
1.	Tewujudkan kualitas layanan komunikasi dan informatika (T1)	Cakupan layanan komunikasi dan informatika	74%			0%	37.00%	49%	60%	74%	74%
				Meningkatnya aksesibilitas layanan internet (S1)	Cakupan layanan internet	0%	47,92%	60,82%	72,44%	100%	100%
				Meningkatnya sistem keamanan dan layanan informasi manajemen pemerintahan daerah (S2)	Cakupan kinerja sistem keamanan dan layanan informasi manajemen pemerintahan daerah	0%	25,64%	37,99%	48,34%	48,34	48,78
				Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Layanan Perangkat Daerah (S3)	Nilai LAKIP	0	B	B	BB	A	A

2.2 Perjanjian/ Penetapan Kinerja

Perjanjian Kinerja berisi perjanjian Kepala SKPD dalam hal ini Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika kepada atasan langsung dalam hal ini Bupati Luwu Timur untuk mewujudkan target kinerja tahun berjalan dalam hal ini tahun 2021.

Untuk dapat mengukur keberhasilan implementasi dari Rencana Strategis tahun 2021, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur menetapkan target untuk masing-masing kegiatan yang harus dicapai sebagai pelaksanaan dari program. Target ini dituangkan dalam dalam dokumen Penetapan Kinerja (*Performance Plan*) tahun 2021.

Adapun Perjanjian/ Penetapan Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021 sebagaimana Tabel 2.2

Tabel 2.2
Perjanjian/ Penetapan Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika
Tahun 2021

Sasaran	Indikator	Target	Program	Anggaran (Rp)
Meningkatnya aksesibilitas layanan internet (S1)	- Jumlah OPD yang Terakses Internet. - Jumlah lokasi area publik yang terlayani jaringan internet.	39 OPD 10 Area publik	- Program Aplikasi Informatika	2.785.149.971
Meningkatnya sistem keamanan dan layanan informasi manajemen pemerintahan daerah (S2)	- Jumlah Informasi Pembangunan dan Penyelenggaraan Pemerintahan yang Terpublikasi	7200 Informasi	PROGRAM INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	1.845.175.706

	- Jumlah Aplikasi E-Government yang dikembangkan	4 Aplikasi	- Program Aplikasi Informatika	2.785.149.971
	- Jumlah aplikasi/website dan informasi yang diamankan	26 Aplikasi	- Program Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi	76.140.975
	- Jumlah data/informasi/statistik daerah yang tersusun	260 Dokumen dan Buku	- Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral	92.489.624

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas. Akuntabilitas Kinerja digunakan sebagai dasar untuk penelitian keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan dalam upaya pencapaian tujuan dan sasaran, yang ditetapkan dalam Visi dan Misi Dinas Komunikasi dan informatika Kabupaten Luwu Timur. Akuntabilitas yang dimaksud itu merupakan suatu hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok Indikator Kinerja Sasaran.

Guna mempermudah interpretasi atas pencapaian indikator kinerja sasaran tersebut digunakan skala nilai peringkat kinerja yang mengacu pada formulir Tabel VII-C dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan,Tatacara Penyusunan, Pengendalian,Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah sebagai berikut :

Tabel 3
Skala Nilai Peringkat Kerja

No.	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja
1.	$91 \geq$	Sangat Tinggi
2.	$76 \leq 90$	Tinggi
3.	$66 \leq 75$	Sedang
4.	$51 \leq 65$	Rendah
5.	≤ 50	Sangat Rendah

Sumber : Permendagri 54 Tahun 2010

A. Pencapaian Kinerja Organisasi

Secara umum Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur telah dapat melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 – 2021.

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur dalam rangka mencapai tujuan berupaya efisien dalam melakukan kegiatannya. Efisiensi diperoleh dari perbandingan antara realisasi *output* dengan realisasi *input*, terutama komponen dana dari suatu kegiatan. Suatu kegiatan disebut *efisien* jika realisasi *output* sama atau melebihi target, sedangkan realisasi dana sama atau lebih rendah dari target, sedangkan efisiensi disebabkan realisasi *output* lebih rendah dari target, sementara realisasi dana sama atau lebih besar dari target.

Efektifitas adalah perbandingan antara *ratio* pencapaian *outcome* dengan *ratio* pencapaian *output* dari suatu kegiatan. Suatu kegiatan disebut *efektif* jika pencapaian *outcome* sama, melebihi target atau seimbang dengan pencapaian *output*, sedangkan *in-efektif* disebabkan pencapaian *outcome* lebih rendah daripada pencapaian *output*.

Pengukuran capaian kinerja Tahun 2021 merupakan pengukuran dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur sesuai dengan penetapan kinerja tahun 2021 yang telah disepakati bersama, dalam hal ini antara Kepala SKPD dengan Bupati Luwu Timur. Pengukuran tersebut menggunakan formulir pengukuran kinerja yang disajikan dalam tabel berikut :

Tabel 4
Capaian Perjanjian/ Penetapan Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun 2021

Sasaran	Indikator	Target	Realisasi	Persen (%)
Meningkatnya aksesibilitas layanan internet (S1)	- Jumlah OPD yang Terakses Internet.	39 OPD	38 OPD	97,43%
	- Jumlah lokasi area publik yang terlayani jaringan internet.	10 Area publik	10 Area Publik	100%
Meningkatnya sistem keamanan dan layanan informasi manajemen pemerintahan daerah (S2)	- Jumlah Informasi Pembangunan dan Penyelenggaraan Pemerintahan yang Terpublikasi	7200 Informasi	7200 Informasi	100%
	- Jumlah Aplikasi E-Government yang dikembangkan	4 Aplikasi	4 Aplikasi	100%
	- Jumlah aplikasi/website dan informasi yang diamankan	26 Aplikasi	26 Aplikasi	100%
	- Jumlah data/informasi/statistik daerah yang tersusun	260 Dokumen dan Buku	- 260 Dokumen dan Buku	100%

1	<u>Sasaran 1</u> Meningkatkan aksesibilitas layanan internet (S1)
----------	---

Sasaran Strategis 1 ini merupakan salah satu upaya untuk mencapai misi dalam rangka meningkatkan Kebutuhan Infrastruktur Jaringan Telekomunikasi disajikan dalam tabel dibawah ini :

Tabel. 5,
Capaian OPD yang terkoneksi Internet 2021

Sasaran	Indikator Kinerja	Capaian Tahun 2019	Capaian Tahun 2020	Tahun 2021			Target Renstra (2016-2021)
				Target	Realisasi Target	Capaian Target	
Meningkatnya aksesibilitas layanan internet (S1)	Jumlah OPD yang Terakses Internet	100%	100%	39 OPD	38 OPD	97,43%	100%
Rata-rata Capaian Kinerja						99,14%	

❖ **Analisa pengukuran kinerja tersebut, sebagai berikut :**

- Dalam renstra Dinas Komunikasi dan Informatika sebanyak 39 OPD.
- Pada tahun 2021, 38 OPD telah Terkoneksi Internet. Sedangkan satu OPD yang beluk terkoneksi jaringan internet kominfo adalah kantor kecamatan Burau, hal ini disebabkan jaringan fiber optik baru sampe di desa Jalajjaa, keterlambatan pemasangan jaringan optik ini karena keterbatasan personil tenaga teknis jaringan yang ada di Kominfo.

Adapun persentase Realisasi adalah 97,43% dari target 100%. Sehingga rata-rata capaian kinerja **Sangat Tinggi** sebesar **97,43%** dengan hitungan $= (38/39 \times 100 = 100\%)$.

- Adapun OPD yang terkoneksi internet tahun 2020 adalah :

✚ **38 Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang terkoneksi adalah :**

1. Sekretariat DPRD;
2. Sekretariat Daerah;
3. Inspektorat;

4. Dinas Pendidikan (DISDIK);
5. Dinas Kesehatan (DINKES);
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang PUPR);
7. Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan;
8. Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
9. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak;
10. Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian;
11. Dinas Kelautan, Perikanan dan Pangan; (DKPP);
12. Dinas Lingkungan Hidup (DLH);
13. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (DISDUKCAPIL).
14. Dinas Pemberdayaan masyarakat dan Desa (PMD);
15. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
16. Dinas Perhubungan;
17. Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO);
18. Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
19. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu;
20. Dinas Pariwisata, kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
21. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
22. Dinas Pertanian;
23. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Sumber Daya Manusia (BKPSDM);
24. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD);
25. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPERLITBANGDA);
26. Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD);
27. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik (KESBANGPOL);
28. Rumah Sakit (RSUD) Umum Daerah I LagaLigo.
29. Kantor Kecamatan Wotu.
30. Kantor Kecamatan Tomoni.
31. Kantor Kecamatan Tomoni Timur.
32. Kantor Kecamatan Mangkutana.

33. Kantor Kecamatan Kalaena.
34. Kantor Kecamatan Angkona.
35. Kantor Kecamatan Malili.
36. Kantor Kecamatan Wasuponda.
37. Kantor Kecamatan Towuti.
38. Kantor Kecamatan Nuha.

Tabel. 6
Capaian Ruang Publik yang terkoneksi Internet 2021

Sasaran	Indikator Kinerja	Capaian Tahun 2019	Capaian Tahun 2020	Tahun 2021			Target Renstra (2016-2021)
				Target	Realisasi Target	Capaian Target	
Meningkatnya aksesibilitas layanan internet (S1)	Jumlah lokasi area publik yang terlayani jaringan internet.	100%	100%	10 Area Publik	10 Area Publik	100%	100%
Rata-rata Capaian Kinerja						100%	

❖ **Analisa pengukuran kinerja tersebut, sebagai berikut :**

- Untuk mencapai target kinerja di dalam renstra Dinas Kominfo ada 8 (delapan) lokasi internet publik yang terselesaikan di tahun 2021, tapi pada Tahun 2021 ada penambahan 2 area publik yang direncanakan terkoneksi jaringan internet dikarenakan adanya beberapa permintaan dari masyarakat di dua lokasi area publik tersebut, adapun 10 area publik yang menjadi target pemasangan jaringan internet kominfo adalah Lapangan meredeka, ruang publik kecamatan burau, ruang publik kecamatan wotu, ruang publik kecamatan tomoni, ruang publik kecamatan tomoni timur, ruang publik kecamatan mangkutana, ruang publik kecamatan kalaena, ruang publik kecamatan angkona, ruang publik kecamatan malili, ruang publik

kecamatan wasuponda, ruang publik kecamatan towuti dan ruang publik kecamatan nuha.

- Pada tahun 2021 area publik yang sudah terlayani jaringan internet sebanyak 10 area publik atau persentase realisasinya 100% dari target 100%. Sehingga rata-rata capaian kinerja **Sangat Tinggi** sebesar **100%**.
- Capaian target tahun 2021 untuk persentase lokasi internet publik yang terlayani jaringan internetnya sebesar 100%. Dimana ada 10 (Sepuluh) area publik yang sudah terlayani internet.
- Adapun area publik yang sudah terlayani internet yaitu : Lapangan meredeka, ruang publik kecamatan burau, ruang publik kecamatan wotu, ruang publik kecamatan tomoni, ruang publik kecamatan tomoni timur, ruang publik kecamatan mangkutana, ruang publik kecamatan kalaena, ruang publik kecamatan angkona, ruang publik kecamatan malili, ruang publik kecamatan wasuponda, ruang publik kecamatan towuti dan ruang publik kecamatan nuha.

2

Sasaran 2

Meningkatnya sistem keamanan dan layanan informasi manajemen pemerintahan daerah (S2)

Sasaran Strategis 2 ini merupakan salah satu upaya untuk mencapai misi dalam rangka Meningkatkan sistem keamanan dan layanan informasi manajemen pemerintahan daerah sebagaimana yang disajikan dalam tabel dibawah ini:

Tabel. 7,
Capaian Aplikasi/Website yang diamankan Tahun 2021

Sasaran	Indikator Kinerja	Capaian Tahun 2019	Capaian Tahun 2020	Tahun 2021			Target Renstra (2016-2021)
				Target	Realisasi Target	Capaian Target	
Meningkatnya sistem keamanan dan layanan informasi manajemen pemerintahan daerah (S2)	Jumlah aplikasi/website informasi yang diamankan	100%	100%	26 Aplikasi	26 Aplikasi	100%	100%
Rata-rata Capaian Kinerja						100%	

❖ **Analisa pengukuran kinerja tersebut, sebagai berikut :**

- Untuk mencapai target kinerja di dalam renstra Dinas Kominfo ada 26 (dua puluh enam) aplikasi/website yang harus diamankan sampai tahun 2021 yakni :
Website Kabupaten Luwu Timur (luwutimurkab.go.id), email sanapati, lpse.luwutimurkab.go.id, sirup.lkpp.go.id, SIMPEG BKPSDM, E-Absensi, Aplikasi Perizinan, Aplikasi Geo Portal, Website OPD, Sistem Informasi Pembangunan Daerah, Website Kecamatan, Sistem Informasi Aset dan Barang Daerah, E-Planning, E-Monev, Aplikasi PPID, Sistem Informasi Kebencanaan, Sistem Informasi Kependudukan dan Catatan Sipil, Aplikasi JDIH, Aplikasi Laporan, Sistem Informasi Perpustakaan, Sistem Informasi Rumah Sakit, Sistem Informasi Bank Sampah, Aplikasi Logos/Simda, Aplikasi Siskeudes, Sistem Informasi wisata dan Budaya dan Sistem Informasi Kearsipan, Presensi Online
- Pada tahun 2021 aplikasi dan informasi penyelenggaraan pemerintahan yang diamankan sebanyak 26 aplikasi atau persentase Realisasi 100% dari target 100%. Sehingga rata-rata capaian kinerja **Sangat Tinggi** sebesar **100%**.

- Capaian target tahun 2021 untuk persentase aplikasi dan informasi penyelenggaraan pemerintahan yang diamankan sebesar 26 aplikasi atau 100%.
- Adapun aplikasi/website yang telah diamankan sampai tahun 2021 yakni : Website Kabupaten Luwu Timur (luwutimurkab.go.id), email sanapati, lpse.luwutimurkab.go.id, sirup.lkpp.go.id, SIMPEG BKPSDM, E-Absensi, Aplikasi Perizinan, Aplikasi Geo Portal, Website OPD, Sistem Informasi Pembangunan Daerah, Website Kecamatan, Sisten Informasi Aset dan Barang Daerah, E-Planning, E-Monev, Aplikasi PPID, Sistem Informasi Kebencanaan, Sistem Informasi Kependudukan dan Catatan Sipil, Aplikasi JDIH, Apikasi Lapor, Sistem Informasi Perpustakaan, Sistem Informasi Rumah Sakit, Sistem Informasi Bank Sampah, Aplikasi Logos/Simda, Aplikasi Siskeudes, Sistem Informasi wisata dan Budaya dan Sistem Informasi Kearsipan dan Presensi Online.

Tabel. 8
Capaian Aplikasi E-Goverment yang dikembangkan Tahun 2021

Sasaran	Indikator Kinerja	Capaian Tahun 2019	Capaian Tahun 2020	Tahun 2021			Target Renstra (2016-2021)
				Target	Realisasi Target	Capaian Target	
Meningkatnya sistem keamanan dan layanan informasi manajemen pemerintahan daerah (S2)	Jumlah Aplikasi E-Government yang dikembangkan	58.33%	125%	4 Aplikasi	4 Aplikasi	100%	100%
Rata-Rata Capaian Kinerja						94,44%	

❖ **Analisa pengukuran kinerja tersebut, sebagai berikut :**

- Pada tahun 2021, rata-rata capaian kinerjanya **sangat tinggi** realisasinya **100%**, dengan hitungan = $(4/4 \times 100 = 100\%)$.
- Capaian target tahun 2021 untuk persentase Aplikasi E-Government yang dikembangkan sebanyak 4 Aplikasi.
- Adapun total aplikasi yang telah dikembangkan sampai tahun 2021 yaitu 25 aplikasi, yakni : Aplikasi Sistem Antrian, E-Sakip, ID Card, Siap Kerja, SEPEDA, SEGAR, Aplikasi Sistem Informasi Tilang Online Luwu Timur (SIMFONI LUTIM), Aplikasi Sistem Presensi Peserta Kehadiran Kegiatan Luwu Timur (SIRASUL), Aplikasi Bank Sampah, Aplikasi Ketenagakerjaan, Aplikasi Kearsipan, Presensi Online, SIAP KERJA (Distransnakerin), Abank Salut (Dlh), Sep3da (Ekbang), Absensi Online (Bkpsdm), E-Antrian (Dukcapil), E-Surat (Semua Skpd), Jdih (Hukum Dan Dprd), Sikdas (Arsip), Mail Server (Semua Skpd), E-Antrian, E- Surat, dan Presensi Online.

Tabel. 9
Capaian Informasi Pembangunan Pemerintah Daerah Yang terpublikasi Tahun 2021

Sasaran	Indikator Kinerja	Capaian Tahun 2019	Capaian Tahun 2020	Tahun 2021			Target Renstra (2016-2021)
				Target	Realisasi Target	Capaian Target	
Meningkatnya sistem keamanan dan layanan informasi manajemen pemerintahan daerah (S2)	Jumlah Informasi Pembangunan dan Penyelenggaraan Pemerintahan yang Terpublikasi	163.77%	100%	7200 Informasi	7200 Informasi	100%	100%
Rata-rata capaian kinerja						121%	

❖ Analisa pengukuran kinerja sasaran tersebut, sebagai berikut :

- Pemerintah daerah Kabupaten Luwu Timur melalui Dinas Komunikasi dan Informatika menyebarluaskan informasi pembangunan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bentuk rilis berita, Infografis, Videografis, Advertorial, Video dan foto. Informasi tersebut di sebarluaskan melalui media cetak, media online, media televisi, media sosial dan videotron. Selain itu, informasi juga disebarluaskan dalam bentuk majalah dan Koran. Pada Tahun 2021 Pemerintah Kabupaten Luwu Timur bekerjasama dengan 9 Media Cetak (Fajar, Tribun Timur, Sindo, Ujungpandang Ekspres, Berita Kota Makassar, Seruya, Radar Luwu Raya, Rakyat Sulsel dan Palopo Pos), 16 Media Online antara lain : bayangkarnews.com, mediata.id, teraskata.co.id, batarapos.com, Lutimterkini.com, Lutimnews.com, kabarlutim.com, eksposdemokrasi.com, luwuraya.com, beritalutim.com, radarluwuraya.

com, okson.id, liputan4.com, sinyaltajam.com, dan sawerigading news.com.

Dengan memaksimalkan SDM yang ada dan menambah jumlah media partner, maka target 7200 informasi yang harus dipublikasikan untuk Tahun 2021 telah terealisasi, adapun rata-rata capaian kinerjanya **Sangat Tinggi** sebesar **100%** yang terealisasi 7200 informasi yang dipublikasikan Tahun 2021, dengan hitungan = $(7.200/7.200 \times 100 = 100\%)$.

Tabel. 10

Capaian Data Statistik Daerah yang Tersusun Tahun 2021

Sasaran	Indikator Kinerja	Capaian Tahun 2019	Capaian Tahun 2020	Tahun 2021			Target Renstra (2016-2021)
				Target	Realisasi Target	Capaian Target	
Meningkatnya sistem keamanan dan layanan informasi manajemen pemerintahan daerah (S2)	Jumlah data/informasi/statistik daerah yang tersusun	100%	100%	260 Buku	260 Buku	100%	100%
Rata-rata capaian kinerja						100%	

❖ **Analisa pengukuran kinerja sasaran tersebut, sebagai berikut :**

Formulasi indikator yang digunakan untuk menghitung capaian target adalah sebagai berikut : “*(Jumlah Dokumen Pembangunan yang tersusun dibagi Jumlah Total Dokumen Pembangunan Kabupaten x 100%)*” Target dari indikator tersebut yang harus dicapai pada tahun 2021 adalah 260 Buku Pembangunan Kabupaten dan terealisasi 260 Buku Pembangunan Kabupaten, dengan persentase capaian sebesar 100%. Jumlah Dokumen Pembangunan Kabupaten yang terpublikasi sebesar 260 Buku, yang dimana Buku

tersebut dipublis dalam bentuk Buku Profil Kabupaten dan Kecamatan, Dokumen Data Perkembangan Perekonomian dan Buku Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah.

B. Perubahan Anggaran

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2021, Anggaran Belanja pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur pada Tahun 2021 mendapatkan Alokasi Anggaran sebesar Rp. 8.978.048.528,-.

Sedangkan Berdasarkan Peraturan Daerah No 12 Tahun 2021 Tanggal 13 Oktober 2021 dan Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2021 Tanggal 13 Oktober 2021 tentang Perubahan Anggaran APBD Tahun Anggaran 2021, Dinas Komunikasi dan Informatika tahun 2021 mendapatkan alokasi Anggaran sebesar Rp 8.953.467.939, terdiri dari belanja tidak langsung Rp 2.402.393.390,- dan belanja langsung Rp 6.551.074.549,-.

Tabel. 11
Perubahan Anggaran Dinas komunikasi dan informatika Kabupaten Luwu Timur
Tahun 2021

No	URAIAN	JUMLAH PROGRAM	JUMLAH KEGIATAN	JUMLAH SUB KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN PENDAPATAN*)	JUMLAH ANGGARAN BELANJA
1	RKPD / Renja-PD Pokok	5 Program	14 Kegiatan	38 Sub Kegiatan	585.000.000	8.978.048.528
2	APBD / DPA Pokok	5 Program	14 Kegiatan	38 Sub Kegiatan	585.000.000	9.378.853.654
3	PERGESERAN I	5 Program	14 Kegiatan	38 Sub Kegiatan	585.000.000	8.693.467.939,00
4	PERGESERAN II	—	—	—	—	—
5	PERGESERAN III*)	-	-	-		-
6	RKPD PERUBAHAN/ Renja-PD Perubahan	5 Program	14 Kegiatan	38 Sub Kegiatan	602.000.000	8.953.467.939,00
7	APBD PERUBAHAN/ DPPA	5 Program	14 Kegiatan	38 Sub Kegiatan	602.000.000	8.953.467.939,00

Pada Tahun 2021 Dinas komunikasi dan informatika mendapat alokasi anggaran sebesar Rp. 9.378.853,654 , sedangkan jumlah program Dinas komunikasi dan informatika sebanyak 5 Program dan 14 Kegiatan dan 38 Sub kegiatan. Seiring berjalannya Tahun anggaran 2021, Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Timur mengeluarkan kebijakan perubahan anggaran untuk penanganan wabah Covid-19 sehingga berdampak pada pemangkasan alokasi anggaran Organisasi Perangkat Daerah sehingga beberapa program dan kegiatan yang telah ditetapkan di setiap OPD juga mengalami perubahan.

Pada pergeseran I perubahan anggaran Tahun 2021, Dinas komunikasi dan informatika mengalami perubahan anggaran, program dan juga kegiatan yang awalnya anggaran pokok sebesar Rp. 9.378.853,654 mengalami pengurangan sebesar Rp 685.385.715 sehingga menjadi Rp.8.693.467.939, sedangkan jumlah program, Kegiatan dan Sub kegiatan tetap sama.

Pada triwulan keempat tahun anggaran 2021, Pemerintah Kabupaten Luwu Timur kembali mengeluarkan kebijakan terkait perubahan anggaran, dimana pada perubahan anggaran ini Dinas komunikasi dan informatika mendapat penambahan alokasi anggaran yakni sebesar Rp.260.000.000 sehingga bertambah menjadi Rp.8.953.467.939 dengan rincian belanja tidak langsung Rp. 2.402.393.390, dan belanja langsung sebesar Rp. 6.551.074.549, adapun program dan kegiatan pada perubahan anggaran ini tidak mengalami perubahan. Sedangkan target Pendapatan pada tahun 2021 juga mengalami perubahan pada triwulan keempat, yang awalnya Rp. 585.000.000 berubah menjadi Rp. 602.000.000.

C. Belanja

realisasi keuangan serta permasalahan terkait kinerja keuangan dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel. 12
Target dan realisasi keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun 2021

NO	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN PAGU			PERMASALAHAN	SOLUSI DAN REKOMENDASI PERBAIKAN
		PAGU	REALISASI	(%)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	4.154.511.663	3.897.900.650	93,82	Tidak ada	
1	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	98.304.378	97.875.761	99,56	Tidak ada	
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	51.428.755	51.317.855	99,78	Tidak ada	
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	3.238.755	3.201.255	98,84	Tidak ada	
	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	3.336.800	3.227.900	96,74	Tidak ada	
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	40.300.068	40.128.751	99,57	Tidak ada	
2	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.446.631.673	2.287.199.643	93,48	Tidak ada	

	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.402.393.390	2.243.084.246	93,37	Adanya anggaran yang disediakan untuk 5 jabatan yang kosong pada triwulan 4, menyebabkan realisasi sub kegiatan ini tidak maksimal karena pada tw 4 jabatan yang kosong tersebut tidak terisi.	
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	44.238.283	44.115.397	99,72	Tidak ada	
3	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	18.392.645	18.299.329	99,49	Tidak ada	
	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	18.392.645	18.299.329	99,49	Tidak ada	
4	Kegiatan Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	139.276.985	137.313.700	98,59	Tidak ada	
	Analisa dan Pengembangan Retribusi Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Retribusi Daerah	80.205.000	78.343.700	97,68	Tidak ada	
	Penetapan Wajib Retribusi Daerah	59.071.985	58.970.000	99,83	Tidak ada	
5	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	90.568.280	62.720.161	69,25	Tidak ada	
	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian (Dinas Komunikasi dan Informatika)	30.368.280	30.329.811	99,87	Tidak ada	

	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	60.200.000	32.390.350	53,80	lokasi bimtek yang berada diluar provinsi dan juga pandemi covid 19 yang masih mengancam mengakibatkan pegawai yang direncanakan mengikuti bimtek menunda jadwal bimtek	
6	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	290.163.550	286.867.287	98,86	Tidak ada	
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	3.357.300	3.336.300	99,37	Tidak ada	
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	21.989.250	21.854.900	99,39	Tidak ada	
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	13.000.000	11.257.300	86,59	Tidak ada	
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan (Dinas Komunikasi dan Informatika)	6.120.000	6.120.000	100,00	Tidak ada	
	Fasilitasi Kunjungan Tamu (Dinas Komunikasi dan Informatika)	14.720.000	13.457.000	91,42	Tidak ada	
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	230.977.000	230.841.787	99,94	Tidak ada	
7	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	742.310.000	716.699.496	96,55	Tidak ada	
	Pengadaan Mebel (Dinas Komunikasi dan Informatika)	10.000.000	9.940.000	99,40	Tidak ada	
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	326.220.000	323.062.126	99,03	kondisi peralatan kantor hanya beberapa yang mengalami perbaikan jadi anggaran yang dikeluarkan tidak sesuai dengan target	

	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	406.090.000	383.697.370	94,49	sisa anggaran yang tidak terealisasi dikarenakan belanja instalasi dan pengiriman barang sudah include dalam belanja modal	
8	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	258.214.152	234.710.117	90,90	Tidak ada	
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Dinas Komunikasi dan Informatika)	3.900.000	3.010.000	77,18	Tidak ada	
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	101.914.152	91.300.117	89,59	Tidak ada	
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	152.400.000	140.400.000	92,13	Tidak ada	
9	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	70.650.000	56.215.156	79,57	Tidak ada	
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	28.500.000	27.000.656	94,74	Tidak ada	
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	27.150.000	20.662.500	76,10	Adanya sisa anggaran yang tidak terealisasi dikarenakan peralatan kantor yang akan dipelihara masih dalam kondisi baik.	
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	15.000.000	8.552.000	57,01	Adanya sisa anggaran yang tidak terealisasi dikarenakan 2 gedung kantor masih dalam kondisi baik dan sehingga pemeliharaan hanya dilakukan pada pagar dan gerbang.	
02	PROGRAM INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	1.845.175.706	1.707.469.234	92,54	Tidak ada	

1	Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	1.845.175.706	1.707.469.234	92,54	Tidak ada	
	Pengelolaan Media Komunikasi Publik	36.774.330	26.029.330	70,78	Tidak ada	
	Pelayanan Informasi Publik	55.654.265	54.757.265	98,39	Tidak ada	
	Layanan Hubungan Media	1.686.611.501	1.586.722.029	94,08	Tidak ada	
	Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik	26.673.295	18.438.295	69,13	Untuk realisasi kinerja sebenarnya 100%, akan tetapi realisasi anggaran tidak maksimal karena beberapa plot belanja tidak dilaksanakan.	
	Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media dan Kemitraan Komunitas	39.462.315	21.522.315	54,54	Untuk realisasi kinerja sebenarnya 100%, akan tetapi realisasi anggaran tidak maksimal karena beberapa plot belanja tidak dilaksanakan.	
03	PROGRAM APLIKASI INFORMATIKA	2.785.149.971	2.570.589.617	92,30	Tidak ada	
1	Pengelolaan Nama Domain yang telah Ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	2.227.865.891	2.184.473.118	98,05	Tidak ada	
	Penatalaksanaan dan Pengawasan Nama Domain dan Sub Domain dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	135.085.950	132.176.805	97,85	Honor untuk Dewan Smart City di Refocusing karena sampai saat ini belum ada kegiatan rapat bersama dewan Smart City	
	Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah	2.092.779.941	2.052.296.313	98,07	yang tersisa adalah anggaran pemeliharaan data centre tidak dilakukan karena data centre tersebut dalam keadaan baik sampai pada akhir tw IV.	

2	Pengelolaan e-government Di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	557.284.080	386.116.499	69,29		
	Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik	557.284.080	386.116.499	69,29	anggaran pemeliharaan aplikasi e-gov bersifat disediakan. Berhubung tidak ada aplikasi yang mengalami gangguan atau kerusakan sehingga Anggaran tidak dipergunakan dan	
	Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah	-	-	0,00	recofusing	
04	PROGRAM PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL	92.489.624	70.161.524	75,86	Tidak ada	
1	Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Kabupaten/Kota	92.489.624	70.161.524	75,86	Tidak ada	
	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral	55.916.482	48.346.482	86,46	anggaran yang sisa hanya untuk perjalanan dinas	
	Membangun Metadata Statistik Sektoral	36.573.142	21.815.042	59,65	Pada dasarnya realisasi kinerja sub kegiatan ini telah tercapai 100%, akan tetapi anggaran sub kegiatan tidak terealisasi maksimal karena ada beberapa item belanja tidak dilaksanakan.	
05	PROGRAM PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI	76.140.975	59.332.694	77,92	Tidak ada	

1	Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	76.140.975	59.332.694	77,92	Tidak ada	
	Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	76.140.975	59.332.694	77,92	belanja IP Publik tidak terealisasi dikarenakan adanya ketidaksesuaian Topologi Jaringan.	
TOTAL BELANJA		8.953.467.939	8.305.453.719	92,76		

D. Pendapatan

Target dan Realisasi Pendapatan Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun 2021 merupakan laporan yang memuat rencana kerja dan anggaran yang dilaksanakan selama satu Tahun anggaran serta didalamnya memuat realisasi dari target dan anggaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Target dan Realisasi Pendapatan dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 13
Target dan Realisasi Pendapatan Menurut Jenis Pendapatan Dinas
Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021

URAIAN	TARGET	REALISASI	%
PENDAPATAN	602.000.000	602.450.000	100%
PENDAPATAN ASLI DAERAH			
Retribusi Daerah	602.000.000	602.450.000	100%
Retribusi Jasa Umum	602.000.000	602.450.000	100%
Pemanfaatan Ruang untuk Menara Telekomunikasi - LRA	602.000.000	602.450.000	100%

Realisasi pendapatan asli daerah pada retribusi Jasa pemanfaatan menara telekomunikasi mengalami peningkatan dibanding Tahun 2020 sebesar 0,05% atau Rp. 320.000.

BAB IV

PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur disusun untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumber daya dan kebijaksanaan yang dipercayakan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur berdasarkan tolak ukur perencanaan strategis dan system akuntabilitas yang memadai.

LAKIP ini akan berperan sebagai alat kendali, alat penilaian kualitas kinerja dan alat pendorong terwujudnya good governance dalam perspektif yang lebih luas, maka LAKIP ini berfungsi sebagai media pertanggungjawaban instansi kepada public. Oleh karena itu, LAKIP Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur ini diharapkan akan menumbuhkan saran – saran dan kritik – kritik yang konstruktif terhadap eksistensi internal dan eksistensi eksternal Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur. Dengan diterbitkannya LAKIP ini semestinya menjadi landasan fundamental bagi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur untuk selalu konsisten dan berkelanjutan meningkatkan kualitas kinerjanya.

Demikian LAKIP Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021 ini dibuat dan diharapkan akan menumbuhkan saran - saran dan kritik – kritik yang konstruktif terhadap eksistensi internal dan eksistensi eksternal Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur. Akhirnya LAKIP ini disertai dengan harapan semoga menjadi landasan fundamental bagi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur untuk selalu meningkatkan kinerjanya dalam tahun – tahun mendatang.

Malili, 2 Februari 2021

Kepala Dinas,



Drs. H. Hamris Darwis

Pangkat : Pembina Utama Muda, IV/c

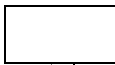
NIP. 19641119 199003 1 008

***L
A
M
P
I
R
A
N***

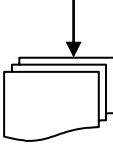
➤ SOP PENYUSUNAN LAKIP DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA LUWU TIMUR

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUWU TIMUR SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	1.08
	Tgl Pembuatan	25-09-2020
	Tgl Revisi	10 Januari 2021
	Tgl Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Luwu Timur <u>MASDIN. AP..M.Si</u> Pangkat : Pembina Utama Muda Nip : 19730315 199311 1 001
	Nama SOP	PENYUSUNAN LAKIP, RKA-DPA, RENSTRA SKPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	1. Memahami penyusunan Peraturan Perundang-undangan 2. Memahami kegiatan yang akan dibuatkan LAKIP, RKA-DPA, RENSTRA SKPD 3. Mengetahui format LAKIP, RKA-DPA, RENSTRA SKPD
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Surat Biasa, Surat Undangan 2. SOP Pengarsipan Naskah Dinas 3. SOP Pembuatan Nota Dinas 4. SOP Pengarsipan	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Format LAKIP, RKA-DPA, RENSTRA SKPD
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika Keterlambatan penyusunan LAKIP, RKA-DPA, RENSTRA SKPD akan menghambat pelaksanaan kegiatan dinas	

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Staf Bagian	Kepala Seksi	Sub Bag Perencana dan Program	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Masuk dari Bappeda							Surat Masuk	2 Hari	Surat masuk yang telah didisposisi	Surat masuk permintaan Laporan setelah didisposisi Kadis, diteruskan ke Bag. Perencanaan
2.	Membuat dan Mengetik Lakip, RKA-DPA, RENSTRA SKPD dalam format							Format LAKIP, RKA-DPA, RENSTRA SKPD	3 Hari	Laporan terketik dalam format	Staf Bagian yang mengetik dalam format laporan

3.	Mengoreksi Laporan						Laporan hasil ketikan	1 Hari	Laporan hasil koreksi	Kasubbag. Perencanaan dan Program mengoreksi dan memaraf laporan
4.	Memaraf surat						Laporan hasil koreksi dari kasubag. PP	30 Menit	Laporan hasil koreksi	Kasubbag. PP membawa Laporan ke Kadis untuk ditandatangani
5.	Menandatangani Laporan						Laporan telah diparaf oleh Sekdin	30 Menit	Laporan telah ditandatangani Kadis	Laporan digandakan dan dikirim

6.	Penggandaan Laporan							Laporan siap dikirim	5 menit	Laporan yang sudah ditandatangani Kadis	Laporan dikirim
----	---------------------	---	--	--	--	--	--	----------------------	---------	---	-----------------

➤ **Rapat Evaluasi RKPD Dinas Kominfo Tahun 2021**

