

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reformasi administrasi dengan berbagai perkembangan dan kemajuan membawa dampak pada perubahan manajemen pemerintahan dalam mewujudkan kelancaran, keterpaduan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang Kependudukan yang profesional, transparan dan akuntabel sebagai upaya dalam menciptakan *good governance*. Untuk mendukung sistem akuntabilitas kinerja dalam manajemen pemerintahan, penyusunan anggaran berbasis kinerja akan memuat penjelasan rencana kinerja, penetapan indikator dan pengukuran kinerja terhadap hasil-hasil yang akan dicapai dalam jangka pendek atau dalam kaitannya dengan tujuan jangka menengah maupun jangka panjang.

Sesuai amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan, setiap tahun Kementerian / Lembaga / Instansi menyusun Renja berdasarkan Renstra masing-masing Kementerian/Lembaga. Berkaitan dengan hal tersebut, perlu disusun suatu perencanaan yang lebih komprehensif dan sistematis, berkelanjutan, sehingga dalam prosesnya dapat mendefinisikan tujuan-tujuan organisasi dan menyajikan dengan jelas strategi, taktik dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya untuk mencapai tujuan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam merancang dan membangun bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dimasa yang akan datang yang berpedoman pada Renstra masing-masing unit kerja pada satuan organisasi dan mengacu pada Renstra Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

Selanjutnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara menjadi dasar pelaksanaan penganggaran berbasis kinerja, yang berupaya mengedepankan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan negara. Penerapan penganggaran berbasis kinerja menekankan optimalisasi penggunaan anggaran untuk mencapai sasaran program; dan kerangka pengeluaran jangka menengah (*medium term expenditure framework*), dalam rangka meningkatkan disiplin dan alokasi anggaran yang efisien dengan perkiraan kedepan (*forward estimates*). Penerapan

penganggaran berbasis kinerja mengharuskan adanya keterkaitan yang jelas antara setiap anggaran instansi pemerintah dengan *output* dan *outcome* yang dihasilkan dari setiap kegiatan.

Dalam rangka pelaksanaan undang-undang tersebut di atas ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (RKP) sebagai dasar penyusunan anggaran pemerintah dan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), serta Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2012 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Daerah. Penyusunan anggaran tahunan dilakukan dengan menyusun dokumen anggaran yang disebut RKA. Keterkaitan dengan proses perencanaan dan penganggaran, agar perencanaan dan penganggaran konsisten dalam perumusan program/sasaran program, kegiatan prioritas dan non prioritas, *output* dan *outcome* kegiatan serta pengalokasian anggaran melalui forum bilateral dan trilateral.

Untuk mempermudah dan memperjelas penyusunan rencana kinerja dan anggaran diperlukan penyempurnaan pedoman rencana kinerja dan anggaran Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian. Terkait hal tersebut beberapa penyesuaian dalam upaya meningkatkan efektivitas perencanaan dan penganggaran, terutama dalam substansi RKA yang menitikberatkan pada keterkaitan antara RKP dan Renja yang penuangannya tercermin kedalam dokumen penganggaran (RKA). Dalam memantapkan penerapan penganggaran berbasis kinerja telah ditetapkan indikator kinerja pada level kegiatan. Selain itu juga penyempurnaan nomenklatur dan pengkodean, serta penyederhanakan kegiatan dalam penyusunan RKA.

Selanjutnya untuk memudahkan seluruh unit kerja dalam penyusunan indikator kinerja maka dilakukan penjelasan penyusunan indikator kinerja lebih detail dan rinci. Karena setelah proses perencanaan dan penganggaran selesai, penyusunan indikator kinerja merupakan bagian terpenting dalam manajemen kinerja dan merupakan sesuatu yang akan diukur. Untuk menetapkan indikator kinerja setiap unit kerja harus dapat mengidentifikasi suatu bentuk pengukuran yang akan menilai pada hasil yang diperoleh dari aktivitas yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja pada satuan organisasi. Indikator kinerja ini digunakan untuk meyakinkan bahwa kinerja setiap unit kerja dalam satuan organisasi akan membuat suatu kemajuan menuju tujuan

dan sasaran yang telah ditetapkan. Oleh karena itu dalam penyusunan indikator perlu dipertimbangkan keseimbangan antara sistem ukuran kinerja dengan kondisi nyata yang dihadapi seperti pengumpulan data, tingkat kecukupan data, tingkat akurasi data dan konsistensi data untuk pengambilan keputusan.

Perencanaan kinerja merupakan proses terselenggaranya manajemen kinerja. Sebagai bagian dari manajemen kinerja, perencanaan kinerja menyelaraskan berbagai hal yang telah dituangkan dalam Renstra Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dan terintegrasi dengan penataan program dan anggaran, rencana tindak maupun rencana operasional yang lebih rinci. Dengan perencanaan kinerja yang baik, maka Renstra Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dapat menuntun manajemen dan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian pada capaian kinerja yang diinginkan. Dengan demikian pelaksanaan Renstra Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dapat dipantau pada tingkat capaian yang lebih operasional dan untuk meningkatkan serta memacu pencapaian tujuan dan sasaran Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam menyelenggarakan tugas - tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Mempermudah unit kerja di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam menyusun rencana kinerja dan anggaran serta indikator kinerja.

2. Tujuan

- a. Tersedianya format usulan rencana kinerja dan anggaran di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian; dan
- b. Memberikan panduan bagi setiap unit kerja dalam menyusun rencana kinerja dan anggaran (TOR dan RAB) secara terpadu dan komprehensif mengacu pada Renstra Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

C. Dasar Hukum

Pedoman Perencanaan Kinerja dan Anggaran Lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian ini disusun berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406); dan
5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2012 tentang system perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Daerah;

D. Definisi-Definisi yang Terkait dengan Rencana Kinerja

1. **Pembangunan Nasional** adalah upaya yang dilaksanakan oleh semua komponen bangsa dalam rangka mencapai tujuan bernegara;
2. **Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional** adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara negara dan masyarakat di tingkat pusat dan daerah;
3. **Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)** adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun;
4. **Rencana Pembangunan Jangka Menengah yang selanjutnya disebut Rencana Strategis (Renstra)** adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun;

5. **Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)** adalah dokumen perencanaan nasional untuk periode 1 (satu) tahun;
6. **Perencanaan** adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan atau prioritas dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia;
7. **Rencana Kerja (Renja)** adalah dokumen rencana perencanaan Kementerian/Lembaga periode 1 (satu) tahun;
8. **Rencana Kinerja Tahunan (RKT)** adalah dokumen yang berisi informasi rencana kinerja/kegiatan tentang tingkat atau target kinerja berupa *output* dan/atau *outcome* yang ingin diwujudkan oleh suatu unit kerja pada 1 (satu) tahun tertentu;
9. **Tujuan** merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang pada dasarnya adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun;
10. **Sasaran** adalah rumusan mengenai kondisi yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, rumusan sasaran harus bersifat spesifik, jelas dan terukur, dapat dicapai, relevan, dan jelas periode pencapaiannya;
11. **Kebijakan** adalah arah tindakan yang diambil oleh Pemerintah Pusat/Daerah untuk mencapai tujuan;
12. **Program** adalah instrumen kebijakan Kementerian/Lembaga yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang tersedia untuk mencapai hasil yang terukur (sasaran program) sesuai dengan misinya yang dilaksanakan oleh instansi atau masyarakat;
13. **Kegiatan** adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik berupa personil, barang dari beberapa jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa;
14. **Sub Kegiatan** adalah bagian dari Kegiatan yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Kegiatan yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik berupa personil, barang modal dari

beberapa jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa;

15. **Kegiatan Dasar** adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan dasar satuan kerja, merupakan syarat minimal berjalannya suatu organisasi atau kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pemenuhan pelayanan/birokrasi sesuai tugas dan fungsinya yang diemban;
16. **Kegiatan Prioritas** adalah kegiatan yang ditetapkan untuk mencapai secara langsung sasaran program prioritas. *Output* kegiatan prioritas menunjang pencapaian sasaran program;
17. **Manajemen Kinerja** adalah sistem terpadu yang menggabungkan upaya organisasi untuk melakukan mulai dari proses perencanaan, pengarahan/penggerakan, pengawasan dan evaluasi hasil akhir terhadap kinerja/pegawai, dengan menggunakan parameter yang jelas sesuai dengan tujuan organisasi;
18. **Penetapan Kinerja** adalah merupakan ikhtisar kinerja dari rencana kinerja tahunan yang akan dicapai dan disepakati antara pihak yang menerima tugas dan tanggung jawab kinerja dengan pihak yang memberi tugas dan tanggung jawab kinerja secara berjenjang.
19. **Pengukuran Kinerja** adalah kegiatan manajemen khususnya membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, target dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan.
20. **Pemantauan Kinerja** adalah serangkaian kegiatan pengamatan perkembangan kinerja pelaksanaan kegiatan atau program dengan menggunakan informasi hasil pengukuran kinerja dan identifikasi, analisis serta antisipasi masalah yang timbul dan atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan-tindakan sedini mungkin;
21. **Prakiraan Maju (*Forward Estimate*)** adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya;
22. **Penganggaran Berbasis Kinerja** adalah proses penganggaran yang dapat menjelaskan hubungan antara proyeksi biaya yang dibutuhkan dengan ekspektasi hasil yang akan dicapai oleh pengeluaran pemerintah;

23. **Penganggaran Terpadu (*Unified Budgeting*)** adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
24. **Penganggaran Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah** adalah penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan yang menimbulkan implikasi anggaran dalam jangka waktu lebih dari satu tahun anggaran;
25. **Pagu Indikatif** merupakan ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan untuk setiap program, didasarkan atas kebijakan umum dan prioritas anggaran hasil pembahasan TPAD dan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, sebagai acuan dalam penyusunan Renja;
26. **Pagu Sementara** merupakan pagu anggaran yang bersifat sementara yang didasarkan atas kebijakan umum dan prioritas anggaran hasil pembahasan TPAD Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sebagai acuan dalam Penyusunan RKA Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
27. **Pagu Definitif** merupakan pagu anggaran yang bersifat final yang didasarkan atas kebijakan umum dan prioritas anggaran hasil pembahasan TPAD, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sebagai acuan dalam Penyusunan RKA Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
28. ***Progress Report*** adalah laporan mencerminkan kemajuan suatu kegiatan baik dalam bentuk fisik maupun finansial;
29. **Koordinasi** adalah usaha-usaha untuk menghimpun/mengarahkan/menjuruskan kegiatan-kegiatan unit kerja di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian demi tercapainya tujuan organisasi atau suatu usaha kerjasama antar unit kerja yang satu dengan unit kerja yang lain dalam suatu instansi dalam pelaksanaan tugas-tugas tertentu, sehingga terdapat saling pengertian, saling mengisi, saling membantu untuk tercapainya tujuan organisasi;
30. **Integrasi** adalah salah satu usaha untuk menyatukan tindakan-tindakan berbagai unit kerja di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan

Persandian, sehingga merupakan suatu kebulatan pemikiran dan kesatuan tindak yang terarah pada suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditentukan dan dipahami bersama.

31. **Sinkronisasi** adalah suatu usaha untuk menyesuaikan/menyelaraskan kegiatan- kegiatan dari berbagai unit kerja di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, sehingga terdapat keserasian antar program, kegiatan, dan anggaran ataupun sasaran dan indikator kinerjanya.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

2.1.1. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103), Dan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, maka tugas pokok Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.

2.1.2. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang komunikasi, informatika, statistik, dan Persandian.
2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang komunikasi, informatika, statistik, dan Persandian.
3. Pembinaan pelaksanaan tugas dibidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik.
4. Pengelolaan ketatausahaan meliputi ketatalaksanaan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk mengetahui profil Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu Timur dapat dilihat dari Tugas Pokok dan Fungsi, komposisi personalia. Tugas pokok, fungsi dan struktur organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah sebagai berikut :

Tugas dan Fungsi Kepala Dinas

- **Tugas Pokok** Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, Statistik dan Persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- **Fungsi** Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah :
 - a. Perumusan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang informasi, komunikasi public dan hubungan masyarakat;
 - b. Perumusan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang telematika dan persandian;
 - c. Perumusan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang aplikasi informatika;
 - d. Perumusan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang statistic;
 - e. Pelayanan Administratif dan pembinaan Apratur Sipil Negara pada Dinas; dan

- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Dinas

- ***Tugas Pokok*** Kepala Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan sub bagian perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- ***Fungsi*** Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah :
 - a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang perencanaan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas keuangan;
 - c. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian; dan
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Perencanaan

- **Tugas Pokok** Sub Bagian Perencanaan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah memimpin, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan serta mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- **Fungsi** Sub Bagian Perencanaan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah :

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran Dinas;
- g. Mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi;
- h. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Dinas yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, dan Rencana Kerja Anggaran;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah;
- j. menyusun perjanjian kinerja Dinas;
- k. melakukan penyusunan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- l. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada

atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Keuangan

- **Tugas Pokok** Sub Bagian Keuangan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah memimpin, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan, menghimpun, mengolah dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- **Fungsi** Sub Bagian Keuangan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - g. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
 - h. mengoordinasikan dan menyusun anggaran;

- i. mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- k. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- m. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
- o. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- **Tugas Pokok** Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah memimpin, mengoordinasikan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengelolaan barang milik Daerah,

urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

- **Fungsi** Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan pengarsipan 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. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;

- n. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- q. menyiapkan bahan, dan mengelola administrasi aparatur dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Hubungan Masyarakat

- **Tugas Pokok** Bidang Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Hubungan Masyarakat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah memimpin memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan informasi, komunikasi publik dan hubungan masyarakat, dan kemitraan informasi, komunikasi publik dan

hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

- **Fungsi** Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Hubungan Masyarakat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan informasi, komunikasi publik dan hubungan masyarakat;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kemitraan informasi, komunikasi publik dan hubungan masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya

Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Hubungan Masyarakat

- **Tugas Pokok** Seksi Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Hubungan Masyarakat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah memimpin, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan program dan kegiatan di Seksi Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- **Fungsi** Seksi Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Hubungan Masyarakat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Hubungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Hubungan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi, komunikasi publik dan hubungan masyarakat;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan informasi, komunikasi publik dan hubungan masyarakat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait pengelolaan informasi, komunikasi publik dan hubungan masyarakat;
- i. melakukan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Daerah;
- 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;
- m. melakukan pengelolaan Website Resmi Pemerintah Daerah 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. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Kemitraan Informasi, Komunikasi Publik dan Hubungan Masyarakat

- **Tugas Pokok** Seksi Kemitraan Informasi, Komunikasi Publik dan Hubungan Masyarakat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah memimpin, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan program dan kegiatan di Seksi Kemitraan Informasi, Komunikasi Publik dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- **Fungsi** Seksi Kemitraan Informasi, Komunikasi Publik dan Hubungan Masyarakat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kemitraan Informasi, Komunikasi Publik dan Hubungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kemitraan Informasi, Komunikasi Publik dan Hubungan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kemitraan informasi, komunikasi publik dan hubungan masyarakat;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kemitraan informasi, komunikasi publik dan hubungan masyarakat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait kemitraan informasi, komunikasi publik dan hubungan masyarakat;
- 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 media dan lembaga komunikasi publik;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan Informasi, Komunikasi Publik dan Hubungan Masyarakat, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Telematika dan Persandian

- **Tugas Pokok** Bidang Telematika dan Persandian Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah

memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang infrastruktur dan teknologi, persandian dan keamanan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

- **Fungsi** Bidang Telematika dan Persandian Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang infrastruktur dan teknologi;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang persandian dan keamanan informasi; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Infrastruktur dan Teknologi

- **Tugas Pokok** Seksi Infrastruktur dan Teknologi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah memimpin, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan program dan kegiatan di Seksi Infrastruktur dan Teknologi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- **Fungsi** Seksi Infrastruktur dan Teknologi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Infrastruktur dan Teknologi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan teknologi;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan infrastruktur dan teknologi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait infrastruktur dan teknologi;
- i. melakukan pengelolaan Layanan Infrastruktur Data Center dan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- j. melakukan pengelolaan Layanan Sistem Komunikasi Intra pemerintah;
- k. melakukan pengelolaan layanan pusat pemulihan bencana/pemulihan data (*disaster recovery center/recovery data*);
- l. melakukan pengelolaan layanan Intranet lingkup Pemerintah Daerah;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur dan Teknologi, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas Pokok dan Fungsi Persandian dan Keamanan Informasi

- **Tugas Pokok** Seksi Persandian dan Keamanan Informasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah memimpin, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan program dan kegiatan di Seksi Persandian dan Keamanan Informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- **Fungsi** Seksi Persandian dan Keamanan Informasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Persandian dan Keamanan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Persandian dan Keamanan Informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang persandian dan keamanan informasi;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan persandian dan keamanan informasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait persandian dan keamanan informasi;
 - 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. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Persandian dan Keamanan Informasi, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Aplikasi Informatika

- **Tugas Pokok** Bidang Aplikasi Informatika Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan aplikasi dan database, dan e-government sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
- **Fungsi** Bidang Aplikasi Informatika Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengembangan aplikasi dan database;

- b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang e-government; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Pengembangan Aplikasi dan Database

- **Tugas Pokok** Seksi Pengembangan Aplikasi dan Database Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah memimpin, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan program dan kegiatan di Seksi Pengembangan Aplikasi dan Database sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- **Fungsi** Seksi Pengembangan Aplikasi dan database Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi dan Database sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Aplikasi dan Database untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 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 Daerah;
- j. melakukan pengelolaan integrasi data dan sistem informasi lingkup Pemerintah Daerah;
- k. melakukan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi di lingkup Pemerintah Daerah;
- l. melakukan Layanan interoperabilitas dan interkoneksi sistem informasi layanan publik dan pemerintahan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Aplikasi dan Database dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas Pokok dan Fungsi Seksi E-Government

- **Tugas Pokok** Seksi E-Government Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah memimpin, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan program dan kegiatan di Seksi E-Government sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- **Fungsi** Seksi E-Government Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi E-Government sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi E-Government untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 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 kerjasama lintas Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, pemerintah pusat dan non pemerintah dalam penerapan e-government;
- j. melakukan perumusan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government Pemerintah Daerah;
- k. melakukan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi E-Government dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Statistik

- **Tugas Pokok** Bidang Statistik Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Statistik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
- **Fungsi** Bidang Statistik Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang survei dan kompilasi produk administrasi statistik;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang evaluasi dan analisis diseminasi layanan sektoral; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Survei dan Kompilasi Produk Administrasi Statistik

- **Tugas Pokok** Seksi Survei dan Kompilasi Produk Administrasi Statistik Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah memimpin, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan program dan kegiatan di Seksi Survei dan Kompilasi Produk Administrasi Statistik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- **Fungsi** Seksi Survei dan Kompilasi Produk Administrasi Statistik Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Survei dan Kompilasi Produk Administrasi Statistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Survei dan Kompilasi Produk Administrasi Statistik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang survei dan kompilasi produk administrasi 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 Daerah;
- j. mengumpulkan data statistik sektoral;
- k. membangun metadata statistik sektoral;
- l. melakukan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
- m. menyelenggarakan koordinasi statistik sektoral;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Survei dan Kompilasi Produk Administrasi Statistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

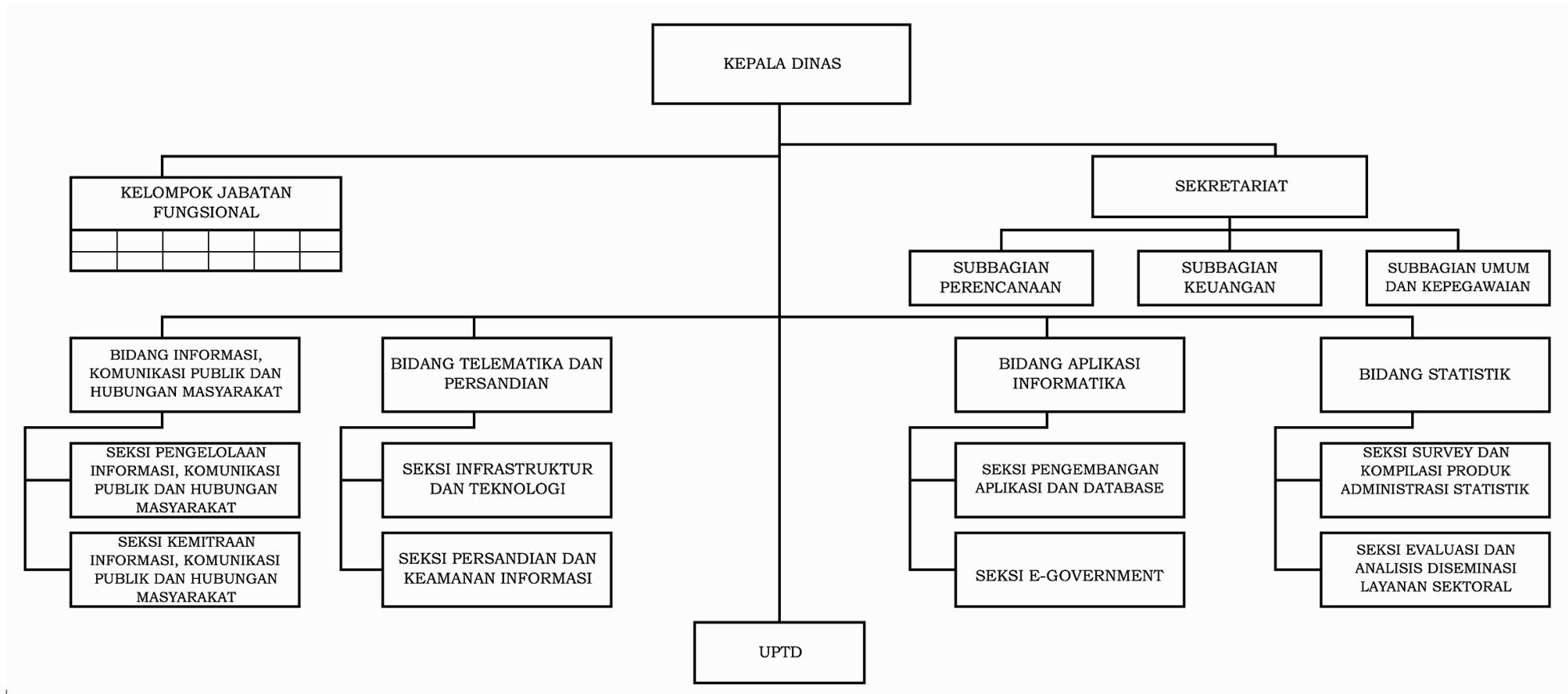
Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Evaluasi dan Analisis Diseminasi Layanan Sektoral

- **Tugas Pokok** Seksi Evaluasi dan Analisis Diseminasi Layanan Sektoral Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah memimpin, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan program dan kegiatan di Seksi Evaluasi dan Analisis Diseminasi Layanan Sektoral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- **Fungsi** Seksi Evaluasi dan Analisis Diseminasi Layanan Sektoral Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Evaluasi dan Analisis Diseminasi Layanan Sektoral sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Evaluasi dan Analisis Diseminasi Layanan Sektoral untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang evaluasi dan analisis diseminasi layanan sektoral;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan evaluasi dan analisis diseminasi layanan sektoral serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. mengelola data statistik sektoral;

- i. melakukan analisis data statistik sektoral;
- j. melakukan diseminasi data statistik sektoral;
- k. melakukan pengembangan infrastruktur;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Evaluasi dan Analisis Diseminasi Layanan Sektoral dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2.1.3 Susunan dan Struktur Organisasi

Gambar 1
STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN



2.2 Sumber Daya

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kab. Luwu Timur didukung oleh sumber daya manusia sebanyak 43 (empat puluh Tiga) orang, yang terdiri dari :

✚ Pegawai Negeri Sipil (ASN) : 21 Orang

✚ Tenaga Upah Jasa : 30 Orang

Komposisi ASN dan upah jasa Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian menurut data terakhir pada Bulan September Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

a. Berdasarkan Tingkat Pendidikan (Orang)

Tabel 1
Komposisi ASN dan Upah Jasa Menurut Tingkat Pendidikan

No	Golongan	Pendidikan					
		SD	SLTP	SLTA	D3	S1	S2
1	IV-c						1
2	IV-b						
3	IV-a					2	
4	III-d					8	
5	III-b				1	3	
6	III-a				1	2	
7	II-d			2			
8	II-c			1			
9	II-b						
10	II-a						
11	Upah Jasa operator Komputer			1		3	
12	Upah Jasa Informasi dan Teknologi			1			
13	Upah Jasa Administrasi			6		6	
14	Upah Jasa Teknisi Jaringan Internet			1		2	
15	Programer			1		4	
16	Sopir			1			
17	Security			2			
18	Cleaning Service		1	1			
Jumlah			1	17	2	30	1

b. Berdasarkan Jenis Kelamin (Orang)

Tabel 2
Komposisi Pegawai dan Upah Jasa Menurut Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1	Laki-laki	25
2	Perempuan	26
Jumlah		51

2.2.2 Sumber Daya Aset/Modal

Tabel 3
Jenis dan Jumlah Aset/Modal Diskominfo

No	Jenis Aset	Nilai (Rp)
1.	Tanah	60.295.776
2.	Peralatan dan Mesin	5.817.907.463
	- Alat Angkutan	337.298.833
	- Alat Bengkel dan Alat Ukur	9.199.545
	- Alat Pertanian	32.215.100
	- Alat Kantor dan Rumah Tangga	846.219.634
	- Alat Studio Komunikasi dan Pemancar	922.650.559
	- Alat Kedokteran dan Kesehatan	38.466.900
	- Alat Laboratorium	1.465.265.554
	- Komputer	2.159.731.337
	- Alat Keselamatan Kerja	6.860.000
3.	Gedung dan Bangunan	2.764.320.038
	- Bangunan Gedung	2.559.540.038
	- Bangunan Titik Kontrol/Pasti	204.780.000
4.	Jalan, Jaringan dan Irigasi	91.434.500
	-Instalasi	42.934.500
	- Jaringan	48.500.000
5.	Aset Tetap Lainnya	415.500
	- Bahan Perpustakaan	415.500
6.	Aset Lainnya	78.223.750
	- Aset Lain-Lain	78.223.750
Jumlah		8.734.373.277

BAB III

POKOK-POKOK PENYUSUNAN RENCANA KINERJA DAN ANGGARAN

A. Pokok-Pokok Penyusunan Rencana Kinerja

Sesuai amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional, bahwa Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah (RKP) akan ditindaklanjuti oleh Kementerian/Lembaga/Instansi sebagai rujukan dalam menyusun Renja. Penyusunan Rancangan Awal RKP diawali penyusunan rencana kinerja unit kerja berupa (Tor/Kerangka Acuan, Rincian Anggaran Belanja, indikator kinerja) berisi informasi kinerja tentang tingkat atau target kinerja berupa masukan (*input*), keluaran (*output*), hasil (*outcome*), yang ingin diwujudkan oleh masing-masing unit kerja dalam kurun waktu satu tahun. Rencana kinerja ini merupakan penjabaran lebih lanjut dari Renstra Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

Rancangan Awal RKP Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagai dokumen perencanaan tahunan pembangunan Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang digunakan sebagai acuan penyusunan RAPBD. Rencana kerja, program dan kegiatan yang termuat dalam Rancangan awal RKP sudah bersifat terukur (*measurable*) memuat kegiatan prioritas dan non prioritas (penunjang) yang mencakup kebijakan, program dalam bentuk kerangka regulasi dan usulan pendanaan. Sebagai bagian dari proses perencanaan dan penganggaran Rancangan Awal RKP dan Renja difinalisasikan sebagai pedoman dalam menyusun RKA, setelah disepakatinya usulan kegiatan prioritas beserta pendanaannya melalui forum *bilateral meeting* dan forum *trilateral meeting* (Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian) untuk memperoleh pendanaan yang bersifat indikatif.

B. Pokok-Pokok Penyusunan Anggaran

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara memuat berbagai perubahan mendasar dalam pendekatan penganggaran. Perubahan ini didorong oleh faktor politik, desentralisasi dan perkembangan tantangan pembangunan yang dihadapi pemerintah. Berbagai perubahan ini membutuhkan sistem penganggaran yang lebih responsif, yang dapat memfasilitasi upaya peningkatan kinerja dalam artian dampak pembangunan, kualitas layanan dan efisiensi pemanfaatan pembangunan. Berbagai prinsip perubahan yang terkandung dalam undang-undang tersebut di atas meliputi:

- 1.** Penerapan penganggaran jangka menengah akan memberikan kerangka yang menyeluruh, meningkatkan proses perencanaan dan penganggaran, mengembangkan disiplin fiskal, mengarahkan alokasi sumber daya agar lebih rasional dan strategis, meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah dengan pemberian pelayanan yang optimal dan lebih efisien;
- 2.** Penerapan penganggaran secara terpadu memuat semua kegiatan instansi pemerintah dalam APBD disusun secara terpadu, termasuk mengintegrasikan anggaran belanja rutin dan anggaran belanja pembangunan merupakan tahapan yang diperlukan sebagai bagian upaya jangka panjang untuk membawa penganggaran lebih transparan, serta memudahkan penyusunan dan pelaksanaan anggaran yang berorientasi kinerja;
- 3.** Penganggaran berbasis kinerja merupakan penyusunan anggaran yang dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran/*output* dan hasil/*outcome* yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut. Penyusunan RKA setiap Instansi diharuskan menyusun anggaran dengan mengacu pada indikator kinerja, standar biaya, dan evaluasi kinerja. Indikator kinerja (*performance indicators*) dan sasaran (*target*) kinerja merupakan bagian dari pengembangan sistem penganggaran berdasarkan kinerja. Penerapan anggaran berbasis kinerja akan mendukung alokasi anggaran terhadap prioritas program dan kegiatan. Sistem ini terutama berusaha untuk menghubungkan antara keluaran (*output*) dengan hasil (*outcome*) yang disertai dengan penekanan efektivitas dan efisiensi terhadap anggaran yang dialokasikan serta pemanfaatan sumber daya dan

memperkuat proses pengambilan keputusan tentang kebijakan dalam kerangka jangka menengah. Secara rinci penganggaran berbasis kinerja adalah:

- a. Mengutamakan pencapaian keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) atas belanja alokasi yang ditetapkan;
- b. Rencana kinerja disusun berdasarkan sasaran yang hendak dicapai dalam waktu tertentu; dan
- c. Rencana yang disusun berdasarkan Renstra, Tugas dan Fungsi.

Penerapan penganggaran berbasis kinerja tersebut tercermin dalam dokumen RKA. Secara substansi RKA menyatakan informasi kebijakan beserta dampak alokasi anggarannya. Informasi antara lain berupa:

- a. Kebijakan dan hasil yang diharapkan dari suatu program;
- b. Kondisi yang diinginkan untuk mencapai sasaran program berupa keluaran/*output* dan kegiatan tahunan yang akan dilaksanakan; dan
- c. Kegiatan dan keluarannya beserta masukan sumber daya yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan.

Selanjutnya sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dalam rangka penyusunan rancangan APBD, Pimpinan Instansi selaku pengguna anggaran/pengguna barang menyusun RKA tahun berikutnya. Selanjutnya disebutkan bahwa RKA disusun berdasarkan prestasi kerja yang akan dicapai. Berdasarkan ketentuan tersebut penyusunan RKA merupakan tindak lanjut dari RKP yang telah ditetapkan dalam penyusunan Rancangan APBD. RKA yang disusun berdasarkan prestasi kerja dimaksudkan untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dengan penggunaan sumber daya yang terbatas. Oleh karena itu, program dan kegiatan harus di arahkan untuk mencapai keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) yang ditetapkan sesuai dengan RKPD.

Untuk menjamin keterkaitan perencanaan dan penganggaran, bahwa setiap rencana kinerja akan memuat kepastian anggaran. Dengan demikian suatu rencana kinerja unit kerja harus benar-benar mencerminkan komitmen unit kerja pada satuan organisasi sebagai bagian dari proses penganggaran dan memuat keluaran (*output*) yang

jelas dan hasil (*outcome*) yang realistis dengan penganggaran yang rasional, dengan mempertimbangkan prioritas pembangunan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan anggaran yang tersedia pada pagu Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

Dari ketiga pendekatan penganggaran tersebut dalam kaitannya dengan kerangka pengeluaran jangka menengah, bahwa anggaran terpadu memperlihatkan keterpaduan anggaran operasional dan anggaran investasi yang lebih penting, karena mengetahui gambaran keduanya secara terkonsolidasi, satuan kerja/unit organisasi dapat dengan baik mengenali secara implikasi finansial dari kebijakan yang telah diputuskan saat ini di tahun-tahun yang akan datang. Selain itu dalam kaitannya dengan penganggaran berbasis kinerja, keterpaduan anggaran operasional dan anggaran investasi akan mendukung pelaksanaan anggaran kinerja, yang pada akhirnya penganggaran berbasis kinerja akan memberikan penekanan pada operasional untuk mencapai biaya terendah dalam menghasilkan barang/jasa yang berkualitas. Harga satuan keluaran akan menjadi salah satu instrumen dalam proses penyusunan anggaran dan evaluasi kinerja.

Selanjutnya hubungan sistem penganggaran dengan sistem lainnya, bahwa kerangka ideal sistem penganggaran sangat terkait dengan sistem-sistem yang lain yaitu perencanaan, pelaksanaan anggaran dan sistem pertanggungjawaban penggunaan anggaran. Keberhasilan sistem penganggaran sangat tergantung oleh kerjasama semua pihak guna menyinkronkan antara norma perencanaan (RKPD/Renja), norma penganggaran (RKA), norma pelaksanaan DPA, norma akuntansi (LKPP) dan norma pertanggungjawaban (LAKIP). Dalam sistem penganggaran diharapkan keleluasaan Instansi yang lebih memadai dalam pelaksanaan pencapaian *output* dan *outcome* dari suatu program/kegiatan.

C. Pengalokasian Penganggaran

1. Pengalokasian Anggaran Menurut Klasifikasi Organisasi

Anggaran Belanja diklasifikasikan menurut organisasi Instansi sebagai pemegang bagian anggaran / pengguna anggaran / barang. Selanjutnya masing-masing bagian dirinci kedalam beberapa unit organisasi sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang. Anggaran dari masing-masing unit kerja pada satuan organisasi dirinci lebih lanjut ke dalam Rincian Anggaran Belanja (RAB).

2. Jenis Kegiatan

a. Kegiatan Dasar

Kegiatan yang dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan dasar satuan kerja merupakan syarat minimal berjalannya suatu organisasi atau kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pemenuhan pelayanan publik/birokrasi sesuai tugas yang diemban. Kegiatan dasar mendapat alokasi belanja mengikat, meliputi:

1) Belanja Operasi (Kode 5.1)

Belanja yang termasuk dalam Belanja Operasi yaitu Belanja Pegawai (kode 5.1.01), Belanja Barang dan Jasa (kode 5.1.02), dan Belanja Hibah (kode 5.1.05)

2) Belanja Modal (Kode 5.2)

Belanja yang termasuk dalam Belanja Modal Peralatan dan Mesin (kode 5.2.02), Belanja Modal Gedung dan Bangunan (kode 5.2.03), serta Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi (kode 5.2.04)

b. Kegiatan Prioritas Provinsi

Kegiatan Prioritas Provinsi yaitu kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka melaksanakan kegiatan prioritas Provinsi yang menunjang kegiatan prioritas nasional/kegiatan pelayanan publik/birokrasi. Kegiatan tersebut mendapat alokasi Belanja Tidak Mengikat. (Dana Dekon).

c. Kegiatan Prioritas Nasional

Kegiatan Prioritas Nasional adalah kegiatan yang ditetapkan untuk mencapai secara langsung sasaran program prioritas nasional. Output kegiatan prioritas nasional menunjang pencapaian sasaran

program nasional. Kegiatan Prioritas Nasional mendapat alokasi Belanja Tidak Mengikat. (DAK/TP)

2. Dasar Pengalokasian Anggaran Dalam RKA

Rencana Kerja dan Anggaran Instansi, yang selanjutnya disebut RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang merupakan penjabaran dari RKPD dan Renja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam 1 (satu) tahun anggaran.

Dinas Perikanan menyusun RKA mengacu pada Surat Edaran Bupati Pagu Sementara.

3. Pengalokasian Anggaran Menurut Klasifikasi Fungsi

Klasifikasi fungsi kegiatan menunjukkan rincian anggaran menurut fungsi/subfungsi, program, kegiatan/sub kegiatan.

a. Fungsi dan Sub Fungsi

Klasifikasi anggaran yang dibagi menurut fungsi sangat membantu dalam penyusunan struktur program dan kegiatan. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang akan dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.

Sub fungsi merupakan penjabaran lebih lanjut dari fungsi. Penggunaan fungsi dan sub fungsi disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing OPD.

b. Program

Program adalah penjabaran kebijakan lembaga/instansi dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi organisasi. Rumusan program harus jelas dan menunjukkan keterkaitan dengan kebijakan yang mendasari, memiliki sasaran kinerja yang jelas dan terukur untuk mendukung upaya pencapaian tujuan kebijakan yang bersangkutan. Program APBD Dinas sebagai berikut :

Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

Kode Program	Program APBD
2.16.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA
2.16.02	PROGRAM INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
2.16.03	PROGRAM APLIKASI INFORMATIKA
2.20.02	PROGRAM PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL
2.21.02	PROGRAM PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI

c. Kegiatan dan Sub Kegiatan

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalihan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa. Kegiatan didalam RKA Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagai berikut :

Kode Kegiatan	Kegiatan
2.16.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2.16.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
2.16.01.2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
2.16.01.2.04	Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah
2.16.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
2.16.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah
2.16.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
2.16.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
2.16.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
2.16.02.2.01	Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
2.16.03.2.01	Pengelolaan Nama Domain yang telah Ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

2.16.03.2.02	Pengelolaan e-government Di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
2.20.02.2.01	Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Kabupaten/Kota
2.21.02.2.01	Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Sub kegiatan adalah bagian dari kegiatan untuk menunjang usaha pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan tersebut. Timbulnya sub kegiatan adalah sebagai konsekuensi adanya perbedaan jenis dan satuan keluaran antar sub kegiatan dimaksud. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa sub kegiatan yang satu dapat dipisahkan dengan sub kegiatan lainnya berdasarkan perbedaan keluaran.

Kode Kegiatan	Sub Kegiatan
2.16.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
2.16.01.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
2.16.01.2.01.04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
2.16.01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2.16.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
2.16.01.2.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
2.16.01.2.03.01	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD
2.16.01.2.04.02	Analisa dan Pengembangan Retribusi Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Retribusi Daerah
2.16.01.2.04.06	Penetapan Wajib Retribusi Daerah
2.16.01.2.05.03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian (Dinas Komunikasi dan Informatika)
2.16.01.2.05.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
2.16.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
2.16.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor
2.16.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Peggandaan
2.16.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan (Dinas Komunikasi dan Informatika)
2.16.01.2.06.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu
2.16.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

Kode Kegiatan	Sub Kegiatan
2.16.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Dinas Komunikasi dan Informatika)
2.16.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
2.16.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
2.16.01.2.07.01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
2.16.01.2.07.05	Pengadaan Mebel
2.16.01.2.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
2.16.01.2.07.10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
2.16.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
2.16.01.2.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
2.16.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
2.16.02.2.01.05	Pengelolaan Media Komunikasi Publik
2.16.02.2.01.06	Pelayanan Informasi Publik
2.16.02.2.01.07	Layanan Hubungan Media
2.16.02.2.01.10	Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik
2.16.02.2.01.12	Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media dan Kemitraan Komunitas
2.16.03.2.01.02	Penatalaksanaan dan Pengawasan Nama Domain dan Sub Domain dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
2.16.03.2.01.03	Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah
2.16.03.2.02.07	Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik
2.16.03.2.02.9	Pengembangan dan Pengelolaan Ekosistem Kab/Kota cerdas dan Kota cerdas
2.20.02.2.01.01	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral
2.20.02.2.01.03	Membangun Metadata Statistik Sektoral
2.21.02.2.01.04	Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

4. Kegiatan yang Dibatasi Dalam RKA

Kegiatan yang dibatasi sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 Pasal 13 ayat (2) Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 Pasal 13 ayat (2) sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan rapat, rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya, peresmian kantor/proyek dan sejenisnya, dibatasi pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan secara sederhana;
- b. Pembangunan gedung baru yang sifatnya tidak langsung menunjang untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (antara lain: mes, wisma, rumah dinas/rumah jabatan, gedung pertemuan), kecuali untuk gedung yang bersifat pelayanan umum (seperti rumah sakit, rumah tahanan, pos penjagaan) dan gedung/bangunan khusus (antara lain: laboratorium, gudang);
- c. Pengadaan kendaraan bermotor, kecuali:
 - 1) Kendaraan fungsional seperti *ambulance* untuk rumah sakit, *cell wagon* untuk rumah tahanan, dan kendaraan roda dua untuk petugas keamanan;
 - 2) Pengadaan kendaraan bermotor untuk satker baru yang sudah ada Ketetapan Meneg PAN dan dilakukan secara bertahap sesuai dana yang tersedia;
 - 3) Penggantian kendaraan operasional yang benar-benar rusak berat sehingga secara teknis tidak dapat dimanfaatkan lagi; dan
 - 4) Penggantian kendaraan yang rusak berat yang secara ekonomis memerlukan biaya pemeliharaan yang besar untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris dan tidak diperbolehkan dialokasikan biaya pemeliharaannya (didukung oleh berita acara penghapusan);
- d. Kendaraan roda empat dan atau roda enam untuk keperluan antar jemput pegawai dapat dialokasikan secara sangat efektif. Usulan pengadaan kendaraan bermotor memperhatikan azas efisiensi dan kepatutan;
- e. Kegiatan yang memerlukan tim/panitia harus memenuhi beberapa unsur/persyaratan yaitu:
 - 1) Pelaksanaannya memerlukan pembentukan tim/panitia/kelompok kerja;
 - 2) Mempunyai keluaran (*output*) jelas dan terukur;
 - 3) Sifatnya koordinatif dengan mengikutsertakan Satker/Unit Kerja lain;

- 4) Sifatnya temporer, sehingga perlu diprioritaskan atau di luar jam kerja; dan
- 5) Merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada PNS disamping tugas pokoknya sehari-hari.

5. Kegiatan yang Tidak Diperkenankan Dalam RKA

Kegiatan yang tidak diperkenankan dalam RKA adalah kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Keppres No. 42 Tahun 2002 Pasal 13 ayat (1) juncto Keppres No. 72 Tahun 2004 Pasal 13 ayat (1) sebagai berikut:

- a. Perayaan atau peringatan hari besar, hari raya atau hari ulang tahun Kementerian Negara/Lembaga/Instansi;
- b. Pemberian ucapan selamat, hadiah/tanda mata, karangan bunga, dsb untuk berbagai peristiwa;
- c. Pesta untuk berbagai peristiwa dan POR (Pekan Olah Raga) pada Kementerian Negara/Lembaga/Instansi;
- d. Pengeluaran lain-lain untuk kegiatan/keperluan sejenis/serupa dengan yang tersebut di atas;
- e. Kegiatan yang memerlukan dasar hukum berupa PP/Perpres, namun pada saat penelaahan RKA belum ditetapkan dengan PP/Perpres.

Kegiatan yang memerlukan penetapan Pemerintah /Presiden / Menteri Keuangan (dengan Peraturan Pemerintah/PP atau Peraturan Presiden/Perpres atau Peraturan/Keputusan Menteri Keuangan) tidak dapat dilakukan sebelum PP/Perpres/KMK/PMK dimaksud ditetapkan, kecuali kegiatan tersebut sebelumnya sudah dilaksanakan berdasarkan penetapan Peraturan/Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga.

Contoh: Pemberian tunjangan-tunjangan yang dibayarkan sebagai tambahan penghasilan kepada pejabat/pejabat negara/PNS yang direncanakan akan diberikan pada tahun anggaran 2008.

Peningkatan tarif atas tunjangan-tunjangan yang sifatnya menambah penghasilan yang sudah dibayarkan berdasarkan Peraturan/Keputusan Menteri/Ketua Lembaga yang bersangkutan, tidak dapat dialokasikan sebelum ditetapkan dengan Peraturan/Keputusan Menteri Keuangan.

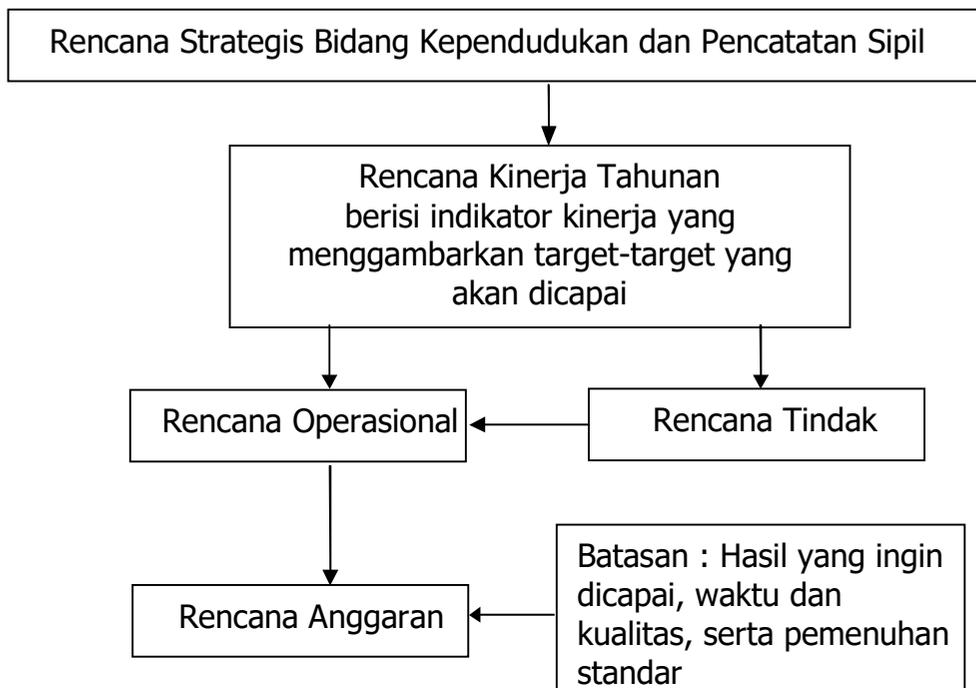
6. Kegiatan Lanjutan

Kegiatan lanjutan adalah kegiatan terusan dari kegiatan tahun sebelumnya yang jangka waktu penyelesaiannya lebih dari satu tahun anggaran. Pada prinsipnya kegiatan operasional merupakan kegiatan yang berlanjut sehingga pada saat menyusun anggaran yang direncanakan perlu dicantumkan prakiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya. Disamping hal tersebut, terdapat kegiatan yang dianggap sebagai kegiatan lanjutan antara lain:

- a. Kegiatan-kegiatan yang merupakan bagian dari suatu rencana induk (*master plan*); dan
- b. Kegiatan-kegiatan yang penyelesaiannya memerlukan lebih dari satu tahun (*multi years*).

D. Alur Dan Mekanisme Penyusunan Rencana Kinerja dan Anggaran

1. Alur Penyusunan Rencana Kinerja dan Anggaran Unit Kerja



Berdasarkan alur di atas, bahwa penyusunan rencana kinerja dan anggaran sangat berhubungan erat dengan perencanaan strategis dan perencanaan operasional yang lebih rinci. Dalam manajemen kinerja, perencanaan strategis memberikan arah, kebijakan dan target-target yang akan dicapai dalam melaksanakan rencana pembangunan jangka menengah bidang kearsipan yang dijabarkan dalam perencanaan kinerja tahunan. Perencanaan kinerja tahunan merupakan syarat penting dalam menyusun penganggaran berdasarkan kinerja, sedangkan perencanaan

operasional memberikan rincian pencapaian kinerja berupa keluaran/ *output* dan hasil/ *outcome* yang telah ditetapkan dalam rencana tindak yang rinci sampai dengan batasan yang ingin dicapai, waktu dan kualitas serta pemenuhan standar (lebih mengarah pada rencana pelaksanaan kegiatan). Oleh karena itu, perencanaan secara *top down* sangat penting untuk menentukan kegiatan prioritas dan keluaran/output serta outcome yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu sesuai dengan anggaran yang tersedia.

Perencanaan kinerja merupakan suatu komponen akuntabilitas yang hendak dilaksanakan oleh setiap unit kerja pada satuan organisasi. Dengan demikian suatu unit kerja pada satuan organisasi lebih sadar dalam meningkatkan kinerja. Kesadaran dan tanggungjawab ini dapat dilihat seberapa kuat organisasi (Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian) dalam semua unit kerjanya dalam melakukan perencanaan kinerja tahunan dan anggaran. Upaya ini merupakan perwujudan yang kuat dan keras dari pimpinan dan segenap jajarannya untuk mencapai prestasi yang lebih baik.

2. Mekanisme Penyusunan Rencana Kinerja dan Anggaran Unit Kerja

- a. Setiap tahunnya masing-masing unit kerja pada satuan organisasi di lingkungan Dinas Perikanan diwajibkan menyusun RKA sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dengan mengidentifikasi tujuan, sasaran serta pengembangan indikator kinerja berupa masukan (*input*), keluaran (*output*), hasil (*outcome*), serta berpedoman pada Rensta Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- b. Dalam menyusun rencana kerjanya, setiap unit kerja dalam satuan organisasi diwajibkan membuat TOR/KAK beserta RAB berdasarkan Satuan Biaya Umum (SBU) dan Satuan Standar Khusus (SBK) yang berlaku. Penyusunan RAB secara spesifik, rinci, terukur dan rasional, serta data-data pendukung lainnya yang diperlukan;
- c. Untuk tercapainya keselarasan penyusunan RKA, setiap unit kerja pada masing-masing satuan organisasi diwajibkan menyinkronisasikan rencana kinerja dengan tugas dan fungsinya, serta TOR/KAK dengan RAB dan Indikator kinerja, agar setiap

- rencana kinerja/kegiatan yang diusulkan menghasilkan keluaran/*output* dan hasil/*outcome* yang maksimal;
- d. Dalam menyusun rencana kinerjanya berupa pengadaan peralatan/inventaris kantor atau belanja modal fisik harus dilengkapi data-data pendukung lainnya yang diperlukan seperti jenis, spesifikasi, gambar, penawaran dan lain-lain;
 - e. Dalam menyusun rencana kinerjanya, setiap Pejabat Struktural Eselon IV pada masing-masing unit kerja dalam satuan organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mengajukan rencana kinerjanya kepada Pejabat Struktural Eselon III selaku atasan langsung;
 - f. Dalam menyusun rencana kinerjanya, setiap Pejabat Struktural Eselon III pada masing-masing unit kerja dalam satuan organisasi menampung usulan rencana kinerja unit kerja Eselon IV, mengolah dan menelaah berdasarkan skala prioritas rencana kinerja Eselon II; dan
 - g. Dalam menyusun rencana kinerjanya, setiap Pejabat Struktural Eselon III pada masing-masing unit kerja dalam satuan organisasi mengajukan usulan rencana kinerja kepada Pejabat Struktural Eselon II, untuk mendapat persetujuan, arahan-arahan kebijakan dan penentuan skala prioritas rencana kerja.

BAB IV

PENYUSUNAN TOR/KERANGKA ACUAN KERJA DAN RINCIAN ANGGARAN BELANJA

A. Penyusunan TOR/Kerangka Acuan Kerja

1. Kandungan dalam TOR/Kerangka Acuan Kerja

TOR/KAK merupakan suatu dokumen rencana kinerja yang berisi informasi kinerja yang menggambarkan tentang suatu kegiatan yang akan dilaksanakan. Oleh karena itu, TOR/KAK harus menguraikan alur pikir keterkaitan antara kegiatan dengan tugas pokok unit kerja dan rencana strategis bidang perikanan yang memayunginya dengan upaya mencapai sasaran kegiatan. Hal yang terpenting dalam penyusunan rencana kinerja adalah sinkronisasi antara TOR/KAK dengan RAB bahwa kegiatan yang diusulkan akan menghasilkan keluaran (*output*) untuk mendukung pencapaian sasaran kegiatan kinerja, yang pada gilirannya akan mendukung pencapaian pembangunan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. TOR/KAK merupakan data pendukung usulan rencana kinerja unit kerja dan merupakan dokumen berisi uraian penjelasan mengenai kegiatan yang diusulkan untuk diberikan alokasi anggaran. Selain itu juga TOR/KAK merupakan dokumen yang digunakan untuk pelaksanaan, pengawasan dan sebagai bahan evaluasi kinerja unit kerja. Kandungan dalam TOR/KAK meliputi:

- a. Uraian mengenai apa (*what*) pengertian kegiatan yang akan dilaksanakan serta keluaran/*output* yang akan dicapai;
- b. Mengapa (*why*) kegiatan tersebut perlu dilaksanakan dalam hubungannya dengan tugas pokok unit kerja dan sasaran yang akan dicapai oleh unit kerja;

- c. Siapa (*who*) yang bertanggung jawab dalam pencapaian keluaran/*output*;
- d. Kapan (*when*) kegiatan tersebut dimulai dan dibutuhkan waktu berapa lama untuk menyelesaikan kegiatan tersebut;
- e. Dimana (*where*) lokasi kegiatan tersebut dilaksanakan;
- f. Bagaimana (*how*) kegiatan tersebut dilaksanakan; dan
- g. Berapa perkiraan biayanya (*how much*).

2. Format TOR/Kerangka Acuan Kerja

TOR/KERANGKA ACUAN KERJA

JUDUL RENCANA KERJA/KEGIATAN

I. LATAR BELAKANG (PENDAHULUAN)

Mendeskripsikan uraian latar belakang kegiatan yang berisi penjelasan:

- a. Latar belakang permasalahan yang dihadapi dan pentingnya rencana kinerja/kegiatan yang diusulkan;
- b. Keterkaitan kegiatan yang diusulkan dengan tugas unit kerja dan Renstra Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- c. Kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang digunakan;
- d. Bagi kegiatan penelitian/kajian, maka ditambah identifikasi dan perumusan masalah yang akan menjadi fokus penelitian/kajian;
- e. Manfaat kegiatan, jika kegiatan tersebut mencapai sasaran; dan
- f. Tahapan kemajuan rencana kinerja/kegiatan atau *review* atas rencana kinerja kegiatan yang telah dilaksanakan untuk kegiatan yang sifatnya berkelanjutan atau yang sifatnya lebih dari satu tahun (*multy years*)

II. TUJUAN DAN SASARAN

a. Tujuan

Mempertajam fokus pelaksanaan misi lembaga, dan tujuan ini meletakkan kerangka prioritas untuk memfokuskan arah kegiatan. Tujuan ini harus menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa yang akan datang dan tujuan harus menyediakan dasar yang kuat untuk menetapkan indikator kinerja. Tujuan ini bersifat jangka menengah.

b. Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan yaitu sesuatu yang ingin dicapai atau dihasilkan oleh unit kerja dalam jangka waktu satu tahun. Sasaran harus menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Sasaran memberikan fokus pada penyusunan kegiatan sehingga bersifat spesifik, jelas dan terukur, dapat dicapai, relevan dan jelas periode pencapaiannya (triwulanan semesteran, tahunan).

III. LINGKUP RENCANA KINERJA

a. Menjelaskan tentang lingkup kegiatan atau tahapan-tahapan kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi; dan

b. Untuk kegiatan penelitian/kajian diupayakan adanya seminar atau presentasi terbatas (internal) untuk menjamin kualitas penelitian/kajian.

IV. METODOLOGI

(KHUSUS UNTUK KEGIATAN PENELITIAN/KAJIAN)

Mencakup tempat waktu pengambilan sampel, instrumen pengumpulan data, pengolahan dan analisa data, serta

metodologi yang digunakan untuk mencapai hasil kajian yang maksimal.

V. JADWAL PELAKSANAAN

Menjelaskan waktu pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tahap-tahap kegiatan yang ditetapkan. Jadwal sebaiknya dalam bentuk tabel.

VI. RENCANA PEMBIAYAAN

Rencana pembiayaan (terlampir) disusun secara rinci berdasarkan jenis belanja dan berdasarkan Standar Biaya Umum (SBU) dan Standar Biaya Khusus (SBK) yang berlaku. Usulan Pembiayaan ini dirinci dalam bentuk RAB dan merupakan lampiran TOR/KAK yang tidak terpisahkan. Dalam merinci RAB berdasarkan rasionalitas dan sesuai kebutuhan pendanaan dari suatu rencana kinerja yang akan dilaksanakan oleh unit tersebut. Oleh karena itu, usulan rencana kinerja yang dituangkan dalam TOR/KAK ini harus sinkronisasi dengan usulan pendanaan yang dituangkan dalam RAB.

VII. HASIL YANG DIHARAPKAN

a. *Input*/Masukan

Segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan untuk menghasilkan keluaran. Indikator ini dapat berupa dana, SDM, informasi, kebijakan/peraturan/perundang-undangan dan sebagainya;

b. *Output*/Keluaran

Sesuatu yang diharapkan langsung dapat diperoleh/dicapai dari suatu rencana kinerja berupa fisik dan non fisik. Uraian keluaran ini harus jelas dan berdasarkan target (*kuantitatif*) yang akan dicapai dari rencana kinerja pada kurun waktu tertentu. Dalam menyusun keluaran/*output* yang ada

dalam TOR/KAK harus sinkronisasi dengan formulir indikator kinerja.

c. *Outcome/Hasil*

Uraian berfungsinya suatu keluaran atau efek langsung dari keluaran dan target (*kuantitatif*) yang akan dicapai pada tahun-tahun mendatang. *Outcome* ini diukur dalam jangka waktu 2 (dua) sampai dengan 5 (lima) tahun setelah berakhirnya suatu rencana kinerja.

VIII. PENUTUP

Berisikan Uraian penutup.

Malili,

.....

Mengetahui

Unit Kerja Eselon II,

Unit Kerja Eselon III,

(.....)

(.....)

B. Penyusunan Rincian Anggaran Belanja (RAB)

1. Komponen-komponen Penyusunan RAB

Rincian Anggaran Biaya (RAB) adalah suatu dokumen yang berisi rincian dari komponen-komponen masukan/input dari kegiatan serta besaran dana masing-masing komponen. RAB adalah penjabaran lebih lanjut dari unsur perkiraan biaya (*how much*) dalam TOR. RAB sekurang-kurangnya memuat:

- a. Komponen-komponen input dari kegiatan;
- b. Perhitungan harga satuan, volume dan jumlah harga masing-masing komponen; dan
- c. Jumlah total harga yang menunjukkan harga keluaran/*output*.

RAB yang diajukan memperhatikan Standar Biaya Umum (SBU), Standar Biaya Khusus (SBK) dan/atau harga pasar yang dapat dipertanggungjawabkan. RAB sebagai dasar penyusunan RKA sekaligus sebagai data pendukung pengajuan RKA.

Data pendukung RKA selain TOR dan RAB masih diperlukan data pendukung lainnya yaitu :

- a. Data *output* aplikasi belanja pegawai;
- b. Data analisis komponen untuk pekerjaan konstruksi terkait dengan rehabilitasi dan pembangunan gedung/bangunan dari Dinas Pekerjaan Umum setempat. Pengeluaran untuk pembangunan gedung dan bangunan negara (termasuk perencanaan dan pengawasannya) mengacu pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No.45/PRT/M/2007 tentang pedoman teknis pembangunan bangunan gedung negara;
- c. Daftar inventaris kantor;
- d. Daftar Kendaraan Bermotor beserta copy BPKB;
- e. Brosur, gambar, spesifikasi barang/alat;
- f. Surat Penawaran Harga/*price list*;
- g. Copy Kontrak untuk pekerjaan rutin yang dikontrakkan kepada PIHAK ke III;

- h. Copy Rekening Listrik, Telepon, Air serta Internet; dan
- i. Daftar Pegawai yang berhak menerima makanan penambah daya tahan tubuh yang ditanda tangani Sekretaris Utama.

2. Uraian Jenis Belanja

Perkiraan pembiayaan rencana kinerja disusun secara rinci, rasionalitas, dan sesuai dengan kebutuhan. Penyusunan RAB berdasarkan Standar Biaya Umum yang berlaku dan jenis belanja serta akun belanja yang digunakan dalam penyusunan RAB mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan RI tentang Bagan Akun Standar (BAS). Jenis-jenis belanja yang digunakan dalam penyusunan RAB meliputi :

a. Belanja Pegawai

Belanja Pegawai adalah kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah (pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus ASN) yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal dan/atau kegiatan yang mempunyai output dalam kategori belanja barang. Akun-akun dalam Belanja Pegawai terdiri dari :

1) Gaji dan Tunjangan

Perhitungan gaji dan tunjangan didasarkan atas hitungan dalam aplikasi Belanja Pegawai pada masing-masing Kantor/Satuan Kerja. Praktik penghitungan gaji dan tunjangan dimulai dengan memasukkan data-data kepegawaian yang ada pada masing-masing satker secara lengkap dalam suatu program aplikasi belanja pegawai. Data-data tersebut meliputi nama pegawai, jumlah anak/isteri, gaji pokok, tanggal lahir, pangkat, jabatan

struktural/fungsional beserta besaran tunjangannya. Selanjutnya hasil perhitungan berdasarkan program aplikasi belanja pegawai tersebut sebagai masukan dalam penghitungan Belanja Pegawai.

2) Lain-lain

Yang termasuk dalam belanja pegawai lain-lain adalah belanja pegawai tenaga upah jasa.

b. Belanja Barang

Belanja barang yaitu pengeluaran atas pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan. Dalam pengertian belanja tersebut termasuk honorarium yang diberikan dalam rangka pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan barang/jasa. Belanja barang dapat dibedakan menjadi belanja barang (operasional dan non operasional) dan jasa, belanja pemeliharaan, dan belanja perjalanan dinas. Akun yang termasuk belanja barang meliputi :

1) Belanja Barang Operasional

Pengeluaran-pengeluaran yang termasuk dalam kriteria ini adalah belanja barang operasional, antara lain :

- a) Keperluan sehari-hari perkantoran;
- b) Pengadaan/penggantian inventaris kantor;
- c) Pengadaan bahan makanan;
- d) Belanja barang lainnya yang secara langsung menunjang operasional; dan
- e) Pengadaan pakaian seragam dinas.

2) Belanja Barang Non Operasional

Pengeluaran yang digunakan untuk membiayai kegiatan non operasional dalam rangka pelaksanaan suatu kegiatan

satuan kerja. Pengeluaran-pengeluaran yang termasuk dalam kriteria ini, antara lain:

- a) Belanja bahan;
- b) Belanja barang transito; dan
- c) Belanja barang lainnya yang secara langsung menunjang kegiatan non operasional.

3) Belanja Jasa

Pengeluaran-pengeluaran untuk langganan daya dan jasa (listrik, telepon, gas, dan air), jasa pos dan giro, jasa konsultan, sewa, jasa profesi dan jasa lainnya.

4) Belanja Pemeliharaan

Belanja Pemeliharaan adalah pengeluaran yang dimaksudkan untuk mempertahankan aset tetap atau aset tetap lainnya yang sudah ada ke dalam kondisi normal tanpa memperhatikan besar kecilnya jumlah belanja. Belanja Pemeliharaan meliputi antara lain pemeliharaan tanah, pemeliharaan gedung dan bangunan kantor, rumah dinas, kendaraan bermotor dinas, perbaikan peralatan dan sarana gedung, jalan, jaringan irigasi, peralatan mesin, dan lain lain sarana yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan.

Pengeluaran-pengeluaran untuk pemeliharaan gedung kantor, rumah dinas/jabatan, kendaraan bermotor, dan lain-lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan termasuk perbaikan peralatan dan sarana gedung (sesuai standar biaya umum).

5) Belanja Perjalanan Dinas

Pengeluaran-pengeluaran untuk perjalanan dinas. Belanja perjalanan terdiri dari belanja perjalanan biasa, belanja perjalanan tetap dan belanja perjalanan lainnya dan biaya transport lokal.

c. Belanja Modal

1) Belanja Modal Tanah

Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/pembelian/pembebasan/penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran–pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/pakai.

2) Belanja Modal Peralatan dan Mesin

Pengeluaran untuk pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan. Dalam belanja ini termasuk biaya untuk penambahan dan penggantian yang meningkatkan masa manfaat dan efisiensi peralatan dan mesin.

3) Belanja Modal Gedung dan Bangunan

Pengeluaran untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak.

4) Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

Pengeluaran untuk memperoleh jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai. Dalam belanja ini termasuk biaya untuk

penambahan dan penggantian yang meningkatkan masa manfaat dan efisiensi jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan.

5) Belanja Modal Pemeliharaan yang Dikapitalisasi

Pengeluaran-pengeluaran yang termasuk dalam kriteria ini, adalah:

- a) Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang nilai kerusakan bangunan di atas Standar Biaya Umum (SBU);
- b) Pemeliharaan/perawatan gedung/kantor, yang nilainya memenuhi syarat kapitalisasi suatu aset sesuai dengan peraturan menteri keuangan tentang kapitalisasi;
- c) Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal yang nilainya memenuhi nilai kapitalisasi sebagaimana yang ditetapkan oleh pemerintah dalam hal ini menteri keuangan;
- d) Pengeluaran untuk pemeliharaan aset tetap selain gedung dan bangunan, peralatan dan mesin serta jalan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal termasuk pemeliharaan tempat ibadah, bangunan bersejarah seperti candi, bangunan peninggalan Belanda, Jepang yang belum diubah posisinya, kondisi bangunan/bangunan keraton/puri bekas kerajaan, bangunan cagar alam, cagar budaya, makam yang memiliki nilai sejarah yang nilainya memenuhi nilai kapitalisasi sebagaimana yang ditetapkan oleh pemerintah dalam hal ini menteri keuangan.

6) Belanja Modal Fisik Lainnya

Pengeluaran yang diperlukan dalam kegiatan pembentukan modal untuk pengadaan/pembangunan belanja fisik lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam perkiraan kriteria belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jaringan (jalan, irigasi dan lain-lain). Termasuk dalam belanja modal ini: kontrak sewa beli (*leasehold*), pengadaan/pembelian barang-barang kesenian (*art pieces*), barang-barang purbakala dan barang-barang untuk museum, serta hewan ternak selain untuk dijual dan diserahkan kepada masyarakat, buku-buku dan jurnal ilmiah.

C. Penyampaian Usulan Rencana Kinerja

Usulan rencana kinerja dari unit kerja pada satuan organisasi disampaikan kepada Kepala Dinas meliputi:

1. Usulan Rencana Kinerja unit kerja pada masing-masing satuan organisasi dilengkapi dengan TOR/KAK beserta RAB, dan data pendukung lainnya;
2. Usulan rencana kinerja berupa pengadaan peralatan/inventaris kantor atau belanja modal fisik masing-masing unit kerja dalam satuan organisasi, disertai TOR/KAK dan RAB beserta spesifikasi atau bahan pendukung lainnya untuk memperkuat bukti-bukti pada saat penelaahan dan pembahasan;
3. Rencana kinerja unit kerja yang sifatnya berkelanjutan selain menyerahkan *Master Plan* (Rencana Induk), TOR/KAK beserta RAB dan bahan-bahan pendukung lainnya, juga diwajibkan menyerahkan progress report (tahapan kemajuan kegiatan yang telah dilaksanakan dan yang sedang berjalan).
4. Apabila usulan rencana kinerja unit kerja terlambat sampai batas waktu yang telah ditetapkan, maka usulan rencana kinerja tersebut

tidak dimasukkan ke dalam RKT yang akan datang dan dianggap tidak mengusulkan rencana kinerjanya.

D. Alur Jadwal dan Proses Penyusunan Rencana Kinerja dan Anggaran

Ketepatan waktu serta kelengkapan pengajuan usulan rencana kinerja unit kerja merupakan faktor yang paling penting, untuk dapat diolah sebagai rencana kinerja. Dari bagan di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Seluruh unit kerja Eselon IV dan III menyampaikan usulan RKA yang telah disetujui oleh Pejabat Eselon II , berupa TOR/KAK beserta RAB, dan data-data pendukung kegiatan;
2. Seluruh unit kerja menyampaikan usulan RKA berupa TOR/KAK beserta RAB, dan dilengkapi data-data pendukungnya kepada Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
3. Bagian Program dan Anggaran melakukan inventarisasi, pengolahan, dan rekapitulasi usulan RKA, serta mengelompokkan usulan unit kerja kedalam program APBD dan pembahasan dengan unit terkait mengenai kegiatan prioritas;
4. Bagian Program dan Anggaran melakukan sebagai berikut :
 - a. Penelaahan usulan rencana kinerja dan anggaran berupa TOR/KAK beserta RAB, dan data-data pendukungnya dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja, evaluasi dan pelaporan, Renstra bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan Standar Biaya Umum (SBU) serta melakukan penelaahan sinkronisasi TOR/KAK dengan RAB; dan
 - b. Penelaahan komponen-komponen RAB berdasarkan Standar Biaya Umum (SBU).
5. Bagian Program dan Anggaran menyusun Rancangan Awal RKPD dan menyampaikan Rancangan Awal RKPD ke Bapelitbangda (TAPD) sebagai usulan RKA Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil;

6. Melakukan pembahasan *bilateral meeting* Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dengan Bapelitbangda (TAPD) mengenai kegiatan prioritas untuk memperoleh rancangan pagu indikatif;
7. Melakukan pembahasan lanjutan dengan unit terkait mengenai kegiatan prioritas;
8. Menyusun rancangan Renja hasil tindak lanjut dari Rancangan Awal RKPD Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
9. Melakukan pembahasan *trilateral meeting* Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, Bapelitbangda dan Badan Keuangan dan Aset Daerah (TAPD) mengenai kegiatan prioritas untuk memperoleh pagu indikatif;
10. Setelah memperoleh pagu indikatif menyusun Renja;
11. Rapat pembahasan dengan DPRD mengenai Renja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
12. Unit kerja memperbaiki TOR/KAK dengan RAB;
13. Dinas Perikanan memperoleh Pagu Sementara;
14. Bagian Program dan Anggaran menyusun RKA Pagu Sementara dan menyampaikan dokumen RKA *soft copy* dan *hard copy* ke Badan Keuangan dan Aset Daerah;
15. Pembahasan dan Persetujuan RKA Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian oleh DPRD berdasarkan Pagu Sementara;
16. Penelaahan dan pembahasan RKA Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Pagu Sementara di Badan Keuangan dan Aset Daerah;
17. Rapat kerja teknis penyelarasan program dan anggaran dengan unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
18. Nota keuangan dan Perda APBD beserta himpunan RKA dibahas dalam sidang disampaikan pemerintah kepada DPRD untuk dibahas bersama

dan ditetapkan menjadi Perda APBD. Setelah Perda APBD ditetapkan, dan Bagian Program dan Anggaran melakukan penyempurnaan RKA berdasarkan pagu Definitif yang dialokasikan;

19. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian menerima pagu definitif, unit kerja memperbaiki TOR/KAK dengan RAB;
20. Pembahasan dan Persetujuan RKA Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian oleh DPRD berdasarkan pagu definitif;
21. Penelaahan dan pembahasan RKA Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian pagu definitif di Badan Keuangan dan Aset Daerah;
22. Pemrosesan RKA dalam konsep DPA;
23. Pengesahan Konsep DPA oleh Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, atau Pejabat yang ditunjuk untuk mengesahkan Konsep DPA.
24. Unit kerja menetapkan indikator kinerja sesuai dengan rencana kinerja dan pagu anggaran yang tersedia untuk peraturan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian tentang RKT dan penetapan indikator kinerja utama (IKU).

BAB V

PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA

Pengertian manajemen kinerja didalam pedoman ini, didefinisikan sistem terpadu yang menggabungkan upaya organisasi untuk melakukan, mulai dari proses perencanaan, pengarahan/penggerakan, pengawasan dan evaluasi hasil akhir terhadap kinerja pegawai, dengan menggunakan parameter yang jelas sesuai dengan tujuan organisasi. Sebagai instrumen operasional dari Renstra, manajemen kinerja memiliki fungsi antara lain:

1. Menerjemahkan visi dan misi organisasi kedalam tujuan dan hasil yang jelas, mudah dipahami dan dapat diukur sehingga membantu keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya;
2. Menyediakan alat untuk menilai, mengelola dan meningkatkan keberhasilan kinerja keseluruhan organisasi;
3. Merubah paradigma dari orientasi pengendalian dan ketaatan menjadi pendekatan strategik yang berkelanjutan dalam upaya mendorong keberhasilan organisasi;
4. Menyediakan ukuran-ukuran mengenai kualitas, biaya, kecepatan pelayanan, dan penyesuaian kompetensi pegawai, serta motivasi yang sangat diperlukan oleh organisasi dalam mewujudkan visi dan misinya;
5. Memonitor kinerja melalui penyesuaian antara kinerja individual, unit kerja dan organisasi secara keseluruhan dalam rangka mewujudkan visi dan misinya;
6. Melakukan evaluasi terhadap kinerja yang sudah dicapai sebagai upaya umpan balik bagi perbaikan kinerja organisasi.

Dengan demikian manajemen kinerja, akan memperhitungkan keterkaitan hasil yang dicapai oleh setiap individu (pegawai), dan setiap unit kerja dengan apa yang dicapai oleh organisasi. Oleh karena itu, manajemen kinerja menyentuh banyak aspek dari mulai proses, sistem, dan SDM sebagai unsur yang penting bagi organisasi dalam menghasilkan kinerja. Manajemen kinerja memberikan arahan bagaimana seharusnya manajemen internal melakukan proses secara bersinergi dalam menghasilkan kinerja organisasi yang diharapkan. Menempatkan *stakeholders*/pemangku kepentingan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam mendorong organisasi memperoleh arahan yang jelas mengenai tujuan-tujuan yang ingin dicapainya serta penekanan organisasi mengelola sumber daya keuangan

yang diperolehnya agar sumber-sumber tersebut dapat digunakan secara tepat bagi kepentingan prioritas.

Sesuai dengan tujuan tersebut di atas, maka sebenarnya manajemen kinerja merupakan upaya untuk mendukung penerapan penganggaran berbasis kinerja yang mengutamakan *output* dan *outcome* yang akan dicapai. Oleh karena itu, penganggaran berbasis kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari reformasi manajemen dan penganggaran yang ditujukan untuk peningkatan efisiensi pengalokasian dan produktivitas dalam pembiayaan sektor publik. Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara memperjelas tujuan dan indikator kinerja sebagai bagian dari pengembangan sistem penganggaran berbasis kinerja yang akan mendukung perbaikan efisiensi dan efektifitas sumber daya organisasi. Dengan demikian dalam penerapan penganggaran berbasis kinerja, anggaran akan dihitung dan disusun berdasarkan perencanaan kinerja yang menghasilkan *output* dan *outcome* yang diinginkan.

Selanjutnya penganggaran berbasis kinerja merupakan sistem penerapan anggaran yang dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran dan hasil yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut. Sesuai amanat Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran bahwa OPD diharuskan menyusun anggaran dengan mangacu kepada indikator kinerja, standar biaya dan evaluasi kinerja. Indikator kinerja (*performance indicator*) dan sasaran (*target*) merupakan bagian dari pengembangan sistem penganggaran berdasarkan kinerja. Penerapan penganggaran berbasis kinerja akan mendukung alokasi anggaran terhadap prioritas program dan kegiatan. Sistem ini terutama menghubungkan antara keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) yang disertai penekanan anggaran terhadap efektifitas dan efisiensi terhadap anggaran yang dialokasikan. Untuk mengukur keberhasilan organisasi dalam peraturan ini indikator kinerja dibagi menjadi tiga tingkatan yaitu tingkat satuan kerja, tingkat unit kerja, tingkat kementerian/lembaga. Indikator kinerja tingkat satuan kerja untuk mengukur keberhasilan pelaksanaan kegiatan atau sub kegiatan; tingkat unit kerja (eselon I) indikator yang digunakan untuk mengukur kegiatan, sub program dan program, sedangkan indikator yang digunakan untuk mengukur keberhasilan tingkat OPD adalah indikator yang digunakan untuk mengukur berbagai keberhasilan pelaksanaan program dan pelaksanaan tanggungjawab lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam kerangka penerapan tata pemerintahan yang baik dikeluarkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007, tentang Pedoman Umum Penetapan IKU di lingkungan Instansi Pemerintah. Pada dasarnya bahwa setiap instansi pemerintah wajib menetapkan IKU untuk mengukur keberhasilan tujuan dan sasaran strategis untuk masing-masing tingkatan (level) secara berjenjang. IKU harus selaras antar tingkatan unit organisasi meliputi indikator keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*). Indikator pada tingkat kementerian/lembaga sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya masing-masing. IKU pada unit kerja setingkat Eselon I adalah indikator hasil (*outcome*) dan/atau keluaran (*output*) yang setingkat lebih tinggi dari *output* unit kerja dibawahnya, sedangkan IKU pada unit kerja setingkat Eselon II/unit kerja mandiri sekurang-kurangnya adalah indikator *output*.

Dengan ditetapkannya IKU secara formal didalam lembaga pemerintah, diharapkan akan diperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik serta diperolehnya ukuran keberhasilan dari pencapaian tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja. Perlunya ditetapkan indikator kinerja adalah agar pimpinan dan segenap jajarannya dalam mengelola usaha-usaha organisasi akan mencapai hasil atau berkinerja tinggi.

Indikator kinerja ini dapat dijelaskan mulai dari pengukuran kinerja sampai pada hal-hal yang rinci dalam mengelola organisasi secara umum agar berjalan efektif dan efisien. Oleh karena itu, pengukuran kinerja sangat penting untuk mengetahui kinerja dan hasil yang diperoleh dari aktivitas yang dilaksanakan oleh setiap individu maupun unit kerja dapat menjelaskan dan mengetahui kinerja dan hasil yang diperoleh dari aktivitas tersebut.

A. Menentukan dan Mengukur Kinerja

1. Pengertian Kinerja

Kecenderungan pengertian kinerja yang selama ini dipahami oleh hampir seluruh instansi pemerintah yaitu apabila telah menggunakan/menghabiskan dana yang direncanakan (orientasi pada *input*), telah melaksanakan kegiatan-kegiatan sesuai dengan yang direncanakan (orientasi pada aktivitas), atau telah selesai menghasilkan

produk sesuai rencana (orientasi pada *output*) dan tanpa memperhatikan apa manfaat dari semuanya. Seiring perkembangan didalam manajemen sektor publik saat ini, maka tuntutan kepada instansi pemerintah / penyelenggara negara untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan untuk sesuatu yang bermanfaat (*outcome*) bagi masyarakat banyak. *Outcome* sendiri merupakan sesuatu hasil yang diperkirakan atau diharapkan akan dicapai sebagai efek dari adanya *output* ataupun aktivitas organisasi.

Membuat “rencana kinerja” berarti membuat rencana mengenai *outcome* yang akan dihasilkan organisasi. Rencana yang hanya berfokus mengenai penggunaan input, pemilihan kegiatan, dan *output* yang akan dibuat, baru merupakan “rencana kerja”. Instansi pemerintah belum berkinerja sebelum dapat menunjukkan keberhasilan pencapaian *outcome*. Namun demikian, *outcome* mungkin baru bisa dicapai setelah beberapa tahun kemudian. Sehingga instansi pemerintah mungkin baru benar-benar bisa menunjukkan keberhasilan kinerjanya setelah beberapa tahun kemudian. Untuk hal seperti ini instansi pemerintah harus mampu menunjukkan hubungan antara *output* dan aktivitas yang telah dikerjakan setiap tahunnya dengan kinerja yang baru akan diperoleh dimasa yang akan datang.

2. Pengukuran Kinerja

a. Pengertian Pengukuran Kinerja

Sebagai bagian dari sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, pengukuran kinerja memegang peranan sangat penting. Akuntabilitas kinerja instansi pemerintah tidak dapat dipertanggungjawabkan jika tidak dilengkapi dengan informasi mengenai hasil-hasil yang telah diperoleh setiap instansi pemerintah. Oleh karena itu, hasil-hasil yang telah diperoleh setiap instansi pemerintah harus diukur sampai sejauhmana pencapaiannya melalui pengukuran kinerja. Pengukuran kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi instansi pemerintah.

Proses ini dimaksudkan untuk mewujudkan setiap indikator kinerja, guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran. Penilaian keberhasilan atau kegagalan ini menjadi penting apabila dikaitkan dengan *reward* dan *punishment*. Alat ukur atau media yang digunakan dalam mengukur kinerja tersebut adalah indikator kinerja. Indikator kinerja dimaksudkan sebagai ukuran yang dapat menggambarkan tingkat capaian suatu sasaran atau kegiatan dalam 1(satu) tahun tertentu. Artinya, indikator kinerja tersebut dapat berfungsi sebagai alat ukur yang dapat menunjukkan apakah sasaran atau kegiatan yang diukur telah berhasil dicapai atau tidak.

b. Tujuan dan manfaat pengukuran kinerja

Tujuan pengukuran kinerja antara lain :

- 1) Menilai pencapaian secara kuantitatif setiap indikator kinerja sebagai bahan kontribusi bagi proses penilaian (evaluasi) keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, tujuan dan sasaran;
- 2) Memberikan pemahaman bahwa pengukuran kinerja tidak hanya difokuskan kepada indikator input saja, tetapi yang lebih penting adalah indikator *output*, *outcome*, *benefit* dan *impact*; dan
- 3) Memberikan dasar pengukuran dan evaluasi kinerja yang lebih sistematis, terukur dan dapat diterapkan.

Manfaat pengukuran kinerja antara lain :

- 1) Pengukuran kinerja membantu pimpinan instansi pemerintah dalam penentuan tingkat pencapaian tujuan yang perlu dicapai;
- 2) Sistem pengukuran yang efektif memberikan umpan balik bagi para pengelola dan pembuat keputusan didalam proses evaluasi dan perumusan tindak lanjut, dalam rangka peningkatan kinerja pada masa yang akan datang;
- 3) Menjadi alat komunikasi pimpinan organisasi, pegawai dan para *stakeholder eksternal*; dan
- 4) Sistem pengukuran kinerja yang baik dapat menggerakkan instansi pemerintah kearah yang positif. Sebaliknya sistem

yang buruk dapat menyebutkan organisasi menyimpang jauh dari tujuan.

3. Perbaiki Kinerja

Hasil evaluasi dan pelaporan menjadi bahan masukan bagi perbaikan kinerja organisasi secara keseluruhan.

B. Indikator Kinerja

1. Pengertian Indikator Kinerja

Indikator kinerja dapat didefinisikan sebagai alat ukur yang digunakan untuk menentukan derajat keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya. Hal yang perlu dibedakan adalah antara kinerja yang akan diukur dengan indikator kinerja yang akan digunakan untuk mengukur. Apabila “kinerja” menyatakan mengenai suatu kondisi, maka “indikator kinerja” merupakan alat yang dapat memberikan gambaran atau penilaian mengenai kondisi tersebut. Indikator kinerja merupakan alat yang digunakan untuk menjelaskan mengenai suatu kondisi. Apabila sesuatu dikatakan “bagus” apa yang digunakan untuk menjelaskan mengenai hal yang disebut “bagus” tersebut. Apabila seseorang sudah “paham”, apa yang digunakan untuk menjelaskan mengenai tingkat pemahaman orang tersebut.

2. Tipe Indikator Kinerja

Berdasarkan tipenya, indikator kinerja dapat dibagi menjadi:

a. Kualitatif

Indikator dalam tipe ini menggunakan bentuk kualitatif. Nilai yang diberikan berupa suatu kelompok derajat kualitatif yang berurutan dalam suatu rentang skala. Untuk menilai kualitas perencanaan kinerja suatu instansi pemerintah digunakan 8 (delapan) kriteria, yaitu:

- 1) Memiliki dokumen rencana jangka menengah;
- 2) Memiliki dokumen rencana kinerja tahunan;
- 3) Menerapkan prinsip partisipasi dalam penyusunan rencana;
- 4) Menetapkan analisis lingkungan yang memadai sebagai dasar perencanaan;

- 5) Mempunyai tujuan jangka menengah dan sasaran tahunan yang berorientasi pada *outcome*;
 - 6) Dilengkapi dengan indikator kinerja yang baik;
 - 7) Memuat target-target kinerja; dan
 - 8) Mempunyai strategi yang jelas untuk mencapai tujuan dan sasaran yang akan ditetapkan.
- b. *Kuantitas Absolut*
- Indikator tipe ini menggunakan angka absolut atau angka bilangan positif, nol, negatif termasuk dalam pecahan atau desimal.
- c. *Persentase*
- Indikator tipe ini menggunakan perbandingan/proporsi angka absolut dari suatu yang akan diukur dengan total populasinya. Persentase umumnya berupa angka positif termasuk dalam bentuk pecahan atau desimal.
- d. *Rasio*
- Indikator dalam tipe ini menggunakan perbandingan angka absolut dari suatu yang akan diukur dengan angka absolut lainnya yang terkait.
- e. *Rata-rata*
- Angka dalam bentuk rata-rata biasanya merupakan angka rata-rata dari sejumlah kejadian atau populasi. Angka rata-rata ini berarti membagi total angka untuk sejumlah kejadian atau suatu populasi kemudian dibagi dengan jumlah kejadiannya atau jumlah populasinya.
- f. *Indeks*
- Angka dalam bentuk indeks biasanya merupakan gabungan angka- angka indikator lainnya yang dihimpun melalui formula maupun pembobotan pada masing-masing variabel.

3. Jenis Indikator Kinerja

Manajemen puncak harus mampu mendapatkan hasil penilaian mengenai kinerja organisasi secara cepat dan komprehensif dalam sebuah laporan. Terlalu banyak ukuran yang akan dijadikan bahan penilaian dapat mengalihkan perhatian manajemen puncak dari ukuran-ukuran yang lebih penting. Untuk dapat melakukan hal tersebut, manajemen harus membatasi jumlah ukuran-ukuran yang akan

digunakan hanya pada hal-hal yang penting saja untuk dapat membantu mereka mengetahui apakah organisasi telah berkinerja dengan baik dan hal-hal penting apa yang harus diperbaiki agar organisasi dapat meningkatkan kinerjanya.

Pada umumnya, ukuran kinerja dapat dikelompokkan ke dalam satu dari enam kategori. Namun demikian, organisasi-organisasi tertentu dapat mengembangkan kategori masing-masing yang sesuai dengan misinya. 6 (enam) kategori tersebut adalah sebagai berikut :

- a. **Efektif**, indikator ini mengukur derajat kesesuaian *output* yang dihasilkan dalam mencapai sasaran yang diinginkan. Indikator mengenai efektivitas menjawab pertanyaan mengenai apakah kita melakukan sesuatu yang benar (*are we doing the right thing*).
- b. **Efisien**, indikator ini mengukur derajat kesesuaian proses menghasilkan *output* dengan menggunakan biaya serendah mungkin.
- c. **Kualitas**, indikator ini mengukur derajat kesesuaian antara produk atau jasa yang dihasilkan dengan kebutuhan dan harapan konsumen.
- d. **Ketepatan Waktu**, indikator ini mengukur apakah pekerjaan telah disesuaikan secara benar dan tepat waktu. Untuk itu perlu ditentukan kriteria yang dapat mengukur berapa lama waktu yang seharusnya diperlukan untuk menghasilkan suatu produk.
- e. **Produktivitas**, indikator ini mengukur tingkat produktivitas suatu organisasi dalam bentuk yang lebih ilmiah. Indikator ini mengukur nilai tambah yang dihasilkan oleh suatu proses dibandingkan dengan nilai yang dikonsumsi untuk biaya modal dan tenaga kerja; dan
- f. **Keselamatan**, indikator ini mengukur kesehatan organisasi secara keseluruhan serta lingkungan kerja para pegawainya ditinjau dari aspek keselamatan.

Dalam sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) menggunakan kerangka pengukuran kinerja dengan proses mulai dari *input* hingga *outcome* dan dampak, akan tetapi untuk efektivitas penilaian pengukuran kinerja saat ini hanya dipergunakan indikator

kinerja *output* dan *outcome* serta sasaran dari kegiatan yang dilaksanakan. Lebih tepat dari penerapan indikator kinerja berikut ini akan jelas pengertian tentang kelompok indikator kinerja :

- a. **Masukan (*Input*)**, memberikan gambaran mengenai sumber daya yang digunakan untuk menghasilkan *output* dan *outcome*, misalnya SDM, dana, material, waktu, teknologi, dan sebagainya;
- b. **Proses (*Proces*)**, memberikan gambaran mengenai langkah-langkah yang dilaksanakan dalam menghasilkan barang atau jasa;
- c. **Keluaran (*Output*)**, memberikan gambaran mengenai *output* dalam bentuk barang atau jasa yang dihasilkan dari aktifitas/kegiatan;
- d. **Hasil (*Outcome*)**, memberikan gambaran mengenai hasil aktual atau yang diharapkan dari barang dan jasa yang diproduksi/dihasilkan oleh organisasi atau dengan kata lain dapat diartikan segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah. Hasil ini kadang-kadang dapat diperoleh langsung setelah barang atau jasa selesai. Dalam banyak kondisi, hasil baru akan diperoleh setelah rentang waktu cukup lama. Indikator kinerja *outcome* sebaiknya mengukur *outcome* yang lebih "*controllable*" bagi organisasi.
- e. **Manfaat (*benefit*)**, memberikan gambaran kegunaan suatu keluaran/*output* yang dirasakan langsung oleh masyarakat atau menggambarkan manfaat yang diperoleh dari indikator hasil.
- f. **Dampak (*Impacts*)**, menggambarkan pengaruh yang ditimbulkan dari manfaat yang diperoleh dari hasil kegiatan;
- g. **Sasaran Kegiatan** adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh organisasi dalam rumusan yang lebih spesifik dan terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam rencana stretegik.

4. Syarat Indikator Kinerja

Terdapat banyak sekali ukuran yang dapat digunakan sebagai indikator kinerja. Dalam pedoman ini akan disajikan syarat indikator kinerja yang lazimnya digunakan yaitu "SMART"

- a. **S: *Specific (Spesifik)***, indikator kinerja harus cukup jelas dan terfokus, sehingga tidak menimbulkan interpretasi yang berbeda;
- b. **M: *Measurable (Dapat Diukur)***, indikator kinerja ini dapat dikuantifikasi dan dapat dibandingkan dengan data yang lain secara obyektif;
- c. **A: *Attainable (Dapat Dicapai)***, indikator kinerja yang telah ditetapkan akan berguna apabila data mengenai target dan realisasinya dapat diperoleh;
- d. **R: *Realistic (Realistis)***, indikator kinerja yang ditetapkan harus dapat mempertimbangkan keterbatasan organisasi termasuk yang terkait dengan masalah biaya. Pemilihan indikator kinerja harus mengkalkulasi manfaat yang akan diperoleh dibandingkan dengan biaya yang harus dikeluarkan untuk mendapatkan data hingga mengolah data tersebut menjadi informasi; dan
- e. **T: *Timely (Ketepatan Waktu)***, indikator harus mempertimbangkan pelaksanaan didalam suatu kerangka waktu yang telah ditetapkan.

5. Perumusan dan Penentuan Indikator Kinerja Utama (IKU)

IKU merupakan instrumen untuk membantu instansi pemerintah dalam mendefinisikan pengukuran pencapaian kinerja sebagai upaya mewujudkan tujuan-tujuan instansi pemerintah. Setelah instansi menetapkan visi dan misinya dengan mengidentifikasi *steakholder* dan menetapkan tujuan-tujuan tersebut. Tujuan penetapan IKU adalah untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam manajemen kinerja yang baik. Selain itu IKU juga bertujuan untuk memperoleh ukuran keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran strategik organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Pelaksanaan penyusunan IKU di tingkat unit kerja dilakukan oleh masing-masing instansi dengan membentuk tim kecil yang disahkan oleh pimpinan. Tim ini ditugaskan untuk mengumpulkan fakta, bahan-bahan kajian dan analisis kebutuhan manajemen akan informasi kinerja, melalui survei analisis dan perancangan IKU berikut penjelasan cara penghitungan dan pengumpulan datanya. Perlu disadari bahwa untuk menentukan seperangkat IKU memerlukan proses langsung dan

penyaringan berulang-ulang, kerjasama dengan unit kerja terkait dan pengembangan konsensus serta pemikiran yang hati-hati, guna menghasilkan informasi kinerja yang handal. IKU disusun dengan memperhatikan akronim SMART, yaitu harus spesifik; tidak memberikan deskripsi/persepsi yang berbeda dalam memahami pernyataan IKU; harus dapat diukur secara kuantitatif; harus dalam kemampuan instansi mencapainya; berorientasi pada *outcome* dan/atau relevan dengan tujuan dan sasaran strategik; dan memiliki batas waktu yang jelas, kapan target kinerja yang ditetapkan dapat dicapai.

IKU pada setiap tingkatan organisasi meliputi indikator keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) dengan tatanan pada unit organisasi setingkat Eselon II/unit kerja mandiri sekurang-kurangnya menggunakan indikator keluaran (*output*). Dengan memperhatikan persyaratan dan kriteria indikator kinerja, maka langkah umum dalam penentuan IKU sebagai berikut :

- a. Klarifikasi apa yang menjadi kinerja utama, pernyataan hasil (*result statement*) atau tujuan/sasaran yang ingin dicapai. Suatu indikator yang baik diawali dengan suatu pernyataan hasil yang dapat dimengerti atau dipahami oleh anggota organisasi dan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Secara hati-hati tentukan hasil yang akan dicapai;
 - 2) Hindari pernyataan hasil yang terlalu luas;
 - 3) Pastikan jenis perubahan yang dimaksudkan;
 - 4) Pastikan perubahan akan terjadi;
 - 5) Identifikasikan target khusus perubahan dengan lebih cepat; dan
 - 6) Pelajari kegiatan dan strategi yang diarahkan dalam mengupayakan perubahan.
- b. Menyusun daftar awal IKU yang mungkin dapat digunakan untuk mengukur suatu *outcome*. Daftar awal indikator kinerja disusun setelah mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan akan informasi kinerja dan kewajiban-kewajiban pelaporan akuntabilitas, dengan memperhatikan hal-hal yang diuraikan didalam kerangka kerja penyusunan indikator kinerja di atas. Proses identifikasi mulai dari tingkat kegiatan. Penyusunan daftar awal indikator kinerja ini paling

tidak sudah dapat menyebutkan nama atau judul indikator dan untuk apa indikator itu diperlukan (*rationale* atau alasan mengapa diperlukan). Dalam menyusun indikator kinerja, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) *Brainstorming* internal oleh tim perumus;
 - 2) Konsultasi dengan para ahli di bidang yang sedang dibahas; dan
 - 3) Menggunakan pengalaman pihak lain dengan kegiatan yang sama atau sejenis.
- c. Melakukan penilaian setiap IKU yang terdapat dalam daftar awal indikator kinerja dan membandingkan setiap indikator kinerja dalam daftar dengan kriterianya. Dengan skala sederhana, misalnya satu sampai lima. Setiap indikator kinerja yang dievaluasi dapat ditetapkan nilainya. Pemberian nilai ini akan memberikan pemahaman yang menyeluruh terhadap kepentingan masing-masing indikator yang dievaluasi untuk membantu proses pemilihan indikator yang paling tepat. Pendekatan dengan metode ini harus diterapkan secara fleksibel dan dengan pertimbangan yang matang, karena setiap kriteria tidak memiliki bobot yang sama.
- d. Memilih IKU, indikator kinerja harus disusun satu set yang dapat memenuhi kebutuhan manajemen, dengan informasi yang berguna dan biaya yang wajar. Dalam pemilihan ini harus selektif, dengan memilih indikator kinerja yang dapat mewakili dimensi yang paling mendasar dan penting dari setiap tujuan/sasaran. Kerangka kerja penyusunan perangkat IKU merupakan keseluruhan pola tindak mulai dari identifikasi dan pengumpulan sejumlah indikator pada daftar awal yang diusulkan sampai pada penilaian, seleksi, pemilihan, penentuan pemilihan, penetapan resmi dan pengorganisasian dalam penerapannya. Kerangka kerja ini merupakan inti dari petunjuk ini agar dapat dihasilkan indikator-indikator yang baik dalam proses ini.

C. Penetapan Indikator Kinerja

Dokumen penetapan kinerja berdasarkan Inpres Nomor 5 Tahun 2004 harus disusun setiap instansi pemerintah sebagai perwujudan komitmen instansi pemerintah. Dokumen ini disusun setelah proses penyusunan RKA selesai. Setiap unit kerja pada satuan organisasi menetapkan indikator kinerja dengan mengidentifikasi suatu bentuk pengukuran yang akan menilai pada hasil yang diperoleh dari aktivitas yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja dalam satuan organisasi. Indikator kinerja ini digunakan untuk meyakinkan bahwa kinerja setiap unit kerja dalam satuan organisasi akan membuat suatu kemajuan mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Oleh karena itu dalam penyusunan penetapan kinerja, unit kerja dalam satuan organisasi harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Konsistensi, keselarasan, dan proporsionalitas dalam menjabarkan dokumen Renstra dan RKT ke dalam penetapan prioritas program/kegiatan dan alokasi anggaran;
2. Ketepatan dalam menentukan sasaran-sasaran strategis dan indikator kinerja;
3. Ketepatan dalam mengestimasi target kinerja dari setiap indikator kinerja;
4. Obyektivitas dalam pengukuran kinerja; dan
5. Komitmen dan kesepakatan pimpinan.

Penetapan indikator kinerja atau ukuran kinerja yang digunakan untuk mengukur keberhasilan organisasi. Pengukuran kinerja ini akan dapat dilakukan dengan mudah jika sudah ditetapkan ukuran kinerja atau IKU yang disepakati bersama oleh para pejabat Eselon IV sampai pejabat Eselon III masing-masing unit kerja pada satuan organisasi. Indikator kinerja ini digunakan untuk mengevaluasi capaian dan melengkapi informasi yang dihasilkan dalam pengukuran untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja. Proses ini telah dilakukan dalam perencanaan strategis, namun untuk membuat rencana kinerja yang lebih rinci, perlu penetapan ukuran kinerja/indikator kinerja keluaran/*output* dan hasil/*outcome* yang digunakan untuk mengukur keberhasilan program/kegiatan unit kerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Penetapan indikator kinerja ini digunakan untuk menilai keberhasilan atau kegagalan dari suatu rencana kinerja yang telah ditetapkan dan bertujuan untuk:

1. Meningkatkan akuntabilitas kinerja, transparansi dan kinerja aparatur;
2. Mendorong komitmen penerima amanah untuk melaksanakan amanah yang diterimanya dan terus meningkatkan kinerjanya;
3. Menciptakan pengendalian manajemen yang praktis bagi pemberi tugas;
4. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja; dan
5. Menilai keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi sebagai dasar pemberian *reward* and *punishment* (penghargaan/sanksi).

D. Mekanisme Penetapan Kinerja

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta meningkatkan akuntabilitas kinerja, Pejabat Eselon II diwajibkan membuat indikator kinerja keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) dengan mekanisme sebagai berikut :

1. Pimpinan unit kerja setingkat Eselon II membuat penetapan kinerja dan menyampaikan kepada Bupati yang menjadi atasan langsungnya untuk mendapatkan persetujuan; dan
2. Pimpinan Unit Kerja setingkat Eselon III membuat penetapan kinerja dan menyampaikan kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian untuk mendapatkan persetujuan Kepala Dinas membuat penetapan kinerja dan menyampaikan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.

BAB VI PENUTUP

Pedoman Penyusunan RKA Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian merupakan pedoman bagi setiap unit kerja dalam menyusun RKT. Diharapkan dengan adanya penyempurnaan Pedoman RKA ini dapat memudahkan unit kerja dalam menyusun rencana kerjanya secara terstruktur berdasarkan tugas dan fungsi unit kerja dan mengacu pada Renstra Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, sehingga akan menghasilkan rencana kinerja yang lebih sistematis yang berorientasi pada tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1 (satu) tahun dengan memperhitungkan indikator kinerja masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) pada pelaksanaan pembangunan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

Malili, Januari 2023

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA, STATISTIK DAN
PERSANDIAN,**



DRS. H. HAMRIS DARWIS
NIP. 19641119 199003 1 008