







LAPORAN KINERJA TAHUN 2024

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA





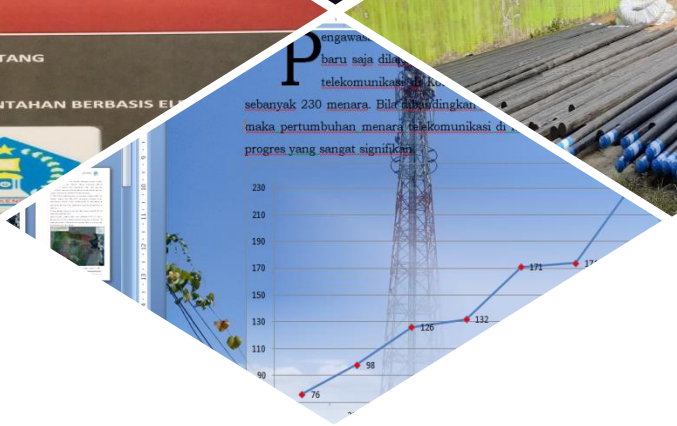












Jln. Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Kendari
diskominfo@kendarikota.go.id
www.kendarikota.go.id

KATA PENGANTAR

Dengan Mengucapkan Alhamdulillah dan puji syukur kepada Allah SWT, Penyusunan Dokumen Lakip (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kendari Tahun Anggaran 2024 telah selesai.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) adalah Laporan Kinerja Pemerintah khususnya Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kendari tahun 2024 yang akan menjadi penilaian kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kendari masa waktu 1 (satu) tahun yaitu di tahun 2024 dalam mengelola kegiatan dan anggaran sesuai pagu yang telah ditetapkan.

Penyusunan LAKIP ini disadari masih terdapat kelemahan dan kekurangannya, namun hal tersebut tentu kami harapkan saran dan masukan dari berbagai pihak demi kesempurnaan dari Laporan Kinerja Pemerintah tahun 2024 ini.

Demikian Laporan Kinerja Pemerintah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kendari ini telah tersusun, dan kepada semua pihak yang telah membantu penyusunannya tak lupa kami mengucapkan terima kasih.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar ii
Daftar Isi iii
Daftar Tabel iv
Daftar Gambar viii
BAB I Pendahuluan 1
1.1. Latar Belakang 1
1.2. Dasar Hukum 2
1.3. Maksud dan Tujuan 3
1.4. Aspek Strategis Organisasi 4
1.5. Gambaran Umum Organisasi 6
1.6. Struktur Organisasi 34
1.7. Sumber Daya 35
1.8. Sistematika Penyajian 39
BAB II Perencanaan Kinerja 41
2.1. Rencana Strategis 41
2.2. Perjanjian Kinerja Tahun 2024 46
BAB III Akuntabilitas Kinerja 49
3.1. Capaian Kinerja 49
3.2. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja 52
3.3. Realisasi Anggaran 62
BAB IV Penutup 75
4.1. Kesimpulan 75
4.2. Saran 75
Lampiran-lampiran

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.	Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat dan Golongan.....	36
Tabel 1.2.	Jumlah Pegawai Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan.....	37
Tabel 1.3.	Jumlah Pegawai Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan Struktural	37
Tabel 1.4.	Jumlah Pegawai Berdasarkan Eselon	38
Tabel 2.1.	Indikator Kinerja Kunci yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun 2023 - 2026.....	46
Tabel 2.2.	Perjanjian Kinerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Kendari Tahun 2024	46
Tabel 3.1.	Skala Pengukuran	49
Tabel 3.2.	Pencapaian Kinerja.....	50
Tabel 3.3.	Capaian Kinerja Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	52
Tabel 3.4.	Capaian Kinerja Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.....	53
Tabel 3.5.	Capaian Kinerja Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.....	54
Tabel 3.6.	Capaian Kinerja Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah.....	55
Tabel 3.7.	Capaian Kinerja Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	56
Tabel 3.8.	Capaian Kinerja Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	56
Tabel 3.9.	Capaian Kinerja Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	57
Tabel 3.10	Capaian Kinerja Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.....	58

Tabel 3.11. Capaian Kinerja Kegiatan Pengelolaan Nama Domain yang telah Ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 59
Tabel 3.12. Capaian Kinerja Kegiatan Pengelolaan e-Government di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 60
Tabel 3.13. Capaian Kinerja Kegiatan Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Kabupaten/Kota 60
Tabel 3.14. Capaian Kinerja Kegiatan Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 61
Tabel 3.15. Realisasi Anggaran 62
Tabel 3.16. Serapan Anggaran Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD 63
Tabel 3.17. Serapan Anggaran Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD 63
Tabel 3.18. Serapan Anggaran Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD 64
Tabel 3.19. Serapan Anggaran Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN 64
Tabel 3.20. Serapan Anggaran Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD 64
Tabel 3.21. Serapan Anggaran Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD 65
Tabel 3.22. Serapan Anggaran Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi 65
Tabel 3.23. Serapan Anggaran Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan 66
Tabel 3.24. Serapan Anggaran Penyediaan Peralatan Rumah Tangga 66
Tabel 3.25. Serapan Anggaran Penyediaan Bahan Logistik Kantor 66
Tabel 3.26 Serapan Anggaran Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan 67
Tabel 3.27. Serapan Anggaran Fasilitasi Kunjungan Tamu 67

Tabel 3.28. Serapan Anggaran Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD 67
Tabel 3.29. Serapan Anggaran Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD 68
Tabel 3.30. Serapan Anggaran Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya 68
Tabel 3.31. Serapan Anggaran Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor 69
Tabel 3.32. Serapan Anggaran Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan 69
Tabel 3.33. Serapan Anggaran Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan..... 70
Tabel 3.34. Serapan Anggaran Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya 70
Tabel 3.35. Serapan Anggaran Pengelolaan Media Komunikasi Publik.... 70
Tabel 3.36. Serapan Anggaran Pelayanan Informasi Publik 71
Tabel 3.37. Serapan Anggaran Layanan Hubungan Media..... 71
Tabel 3.38. Serapan Anggaran Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan..... 71
Tabel 3.39. Serapan Anggaran Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan..... 72
Tabel 3.40. Serapan Anggaran Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik 72
Tabel 3.41. Serapan Anggaran Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan Ekosistem SPBE 73
Tabel 3.42. Serapan Anggaran Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral 73
Tabel 3.43. Serapan Anggaran Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi

Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 74
Tabel 3.44. Serapan Anggaran Pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 74
Tabel 3.45. Serapan Anggaran Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 74

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika.....	35
Gambar 1.2.	Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat dan Golongan	36
Gambar 1.3.	Jumlah Pegawai Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan	37
Gambar 1.4.	Jumlah Pegawai Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan Struktural	38
Gambar 1.5.	Jumlah Pegawai Berdasarkan Eselon	39

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Akuntabilitas merupakan salah satu komponen dari prinsip "*Good Governance*" yang merupakan persyaratan bagi setiap unit kerja pemerintahan dalam upaya mewujudkan visi dan misi organisasi.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah merupakan perwujudan kewajiban instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik. Untuk mencapai kinerja Instansi pemerintah yang baik, Dinas Komunikasi dan Informatika selaku unsur pembantu Kepala Daerah, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja, sehingga diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai sub sistem dari sistem Pemerintahan Daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

Sehubungan dengan hal tersebut, penyusunan LAKIP Dinas Kominfo tahun 2024 dimaksudkan untuk melaporkan secara transparan penggunaan seluruh sumber daya yang menjadi kewenangannya meliputi keseluruhan anggaran keuangan, waktu, dan tenaga/SDM yang digunakan dalam memenuhi pelaksanaan tugas-tugas pokok Dinas Kominfo dengan memperhatikan tingkat pencapaian sasaran dan pencapaian kegiatan dengan berorientasi pada pencapaian visi, misi serta hasil dan manfaat yang diperoleh sesuai dengan program/kegiatan yang tertuang dalam Rencana Kerja Tahun 2024, sehingga Laporan kinerja merupakan sarana pengukuran dan evaluasi kinerja dinas sebagai tolok ukur dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan bidang komunikasi dan informatika kepada masyarakat.

Oleh karena itu sebagai bentuk pertanggungjawaban Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya maka perlu menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di akhir tahun pelaksanaan kinerja selama tahun 2024 sesuai dengan

program/kegiatan yang tertuang dalam Rencana Kerja Tahun 2024, sehingga Laporan kinerja merupakan sarana pengukuran dan evaluasi kinerja dinas sebagai tolok ukur dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan bidang komunikasi dan informatika kepada masyarakat.

1.2. Dasar Hukum

Adapun dasar hukum Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah Kota Kendari Tahun 2022 adalah:

1) Undang-undang Nomor 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kota madya Daerah Tingkat II Kendari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3602);
2) Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3) Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
4) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah (PP) tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5) Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 53 tahun 2014 tentang petunjuk tekhnis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara Reviuw atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
7) Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara No. 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8) Peraturan Daerah Kota Kendari No. 2 tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2008 Nomor 2);
9) Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2019 Nomor 10);
10) Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Kendari tahun 2017 – 2022.
11) Peraturan Walikota Kendari Nomor 20 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kendari.

1.3. Maksud dan Tujuan

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dibuat dalam rangka mewujudkan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan melalui pencapaian kinerja, visi, misi, realisasi pencapaian indikator kinerja dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

Tujuan penyusunan Laporan kinerja ini adalah untuk memberikan gambaran yang jelas, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan tentang kinerja Dinas Kominfo Tahun 2024 sehingga diketahui tingkat keberhasilan maupun kegagalan penyelenggaraan pemerintah dan pelaksanaan

pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsi. Ke depannya diharapkan Lakip dapat menjadi bahan acuan, koreksi, perbaikan dan pengembangan Program dan Kegiatan Kerja dinas pada periode kerja selanjutnya.

1.4. Aspek Strategis Organisasi

Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kendari dalam melaksanakan pembangunan di bidang komunikasi dan informatika memiliki aspek strategis, antara lain, visi dan misi Pemerintah Kota Kendari untuk mewujudkan Kota Kendari sebagai kota layak huni yang berbasis ekologi, informasi dan teknologi.

Pengelolaan portal web pemerintah www.kendarikota.go.id menyajikan dan menyediakan serta menyebarluaskan informasi pemerintahan dan pembangunan Kota Kendari yang bermanfaat. Informasi yang dihimpun, diolah dan disediakan dapat diakses dan dimanfaatkan oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhannya.

Peran Dinas Komunikasi dan Informatika di dalam menjawab kebutuhan akan efisiensi, keamanan penyimpanan data dan pertukaran data intra pemerintah, serta meningkatkan kualitas layanan dan pemberdayaan masyarakat adalah dengan memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) melalui pembangunan infrastruktur TIK di Kota Kendari.

Peningkatan kualitas pelayanan di Kota Kendari diwujudkan melalui pelayanan berbasis digital pada berbagai aktivitas pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat, antara lain Penerapan SPPD elektronik (e-SPPD) beserta penggunaan tanda tangan elektronik, dan Sistem Informasi Persuratan (Simper) yang dianggap mampu mengefisiensi dan mengefektifkan belanja rutin Pemerintah Kota Kendari, digitalisasi dan integrasi pada berbagai layanan masyarakat di tingkat kecamatan dan kelurahan melalui aplikasi Layanan Integrasi Kendari atau LAIKA, penerapan pajak berbasis digital melalui alat perekam pajak pada sektor penerimaan daerah, telah mampu menekan secara signifikan tingkat kebocoran penerimaan pajak daerah. Selain itu, digitalisasi juga diterapkan pada proses layanan perizinan pada Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu melalui aplikasi

Sicantik cloud yang terintegrasi dengan OSS, telah memberikan kemudahan mengurus perizinan berusaha dari masyarakat. Sementara pada sektor kesehatan, diterapkan aplikasi sistem informasi kesehatan daerah atau Sikda Generik. Masyarakat telah dapat mengakses aplikasi ini untuk kamar rujukan pasien ke rumah sakit, chek up kesehatan, cabut gigi, dan layanan kesehatan lainnya tanpa registrasi manual di puskesmas.

Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan pengelolaan informasi dan dokumentasi sebagai implementasi amanat Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, bahwa Badan Publik berkewajiban untuk membuka akses bagi setiap pemohon informasi publik untuk mendapatkan informasi publik, kecuali beberapa informasi tertentu, untuk itu telah dibentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Kendari yang bertugas memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi yang transparan dan akuntabel untuk memenuhi hak masyarakat sebagai pemohon informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Melalui layanan LAPOR (*Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat)* Dinas Komunikasi dan Informatika menyediakan saluran partisipasi masyarakat untuk menyampaikan aspirasi, pengaduan, maupun permintaan informasi terkait kinerja pemerintah serta pengawasan pembangunan dan pelayanan publik di Kota Kendari secara online melalui media sosial yang dapat dijalankan dengan prinsip mudah, terpadu, dan tuntas.

Dalam hal pembangunan sarana dan prasarana komunikasi dan informasi di Kota Kendari, hingga saat ini telah terbangun 238 menara telekomunikasi seluler yang tersebar di 58 dari 65 kelurahan di Kota Kendari. Menara telekomunikasi diperlukan untuk menampung *Base Transceiver Station* (BTS) yang merupakan infrastruktur pendukung utama dalam penyelenggaraan telekomunikasi seluler yang memerlukan ketersediaan lahan, bangunan dan ruang udara. Hingga saat ini masih tersedia lahan maupun ruang udara bagi pembangunan menara telekomunikasi di Kota Kendari, dalam penyelenggaraannya Dinas Komunikasi dan Informatika melaksanakan pengawasan penyelenggaraan menara telekomunikasi dalam

rangka pengendalian resiko dan keamanan masyarakat yang ada dalam radius menara telekomunikasi itu sendiri.

Permasalahan utama yang dihadapi oleh Dinas Komunikasi dan Informatika adalah ketersediaan sumber daya, yang meliputi sumber daya manusia, anggaran, serta sarana dan prasarana yang merupakan bagian dari faktor penentu keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi. Tidak tersedia tenaga ahli bidang kominfo, persandian maupun statistik, minimnya sarana dan prasarana pendukung, serta anggaran yang sangat terbatas untuk mendorong pencapaian target kinerja kegiatan bidang kominfo. Keseluruhan sumber daya tersebut harus dapat dimanfaatkan secara optimal agar pencapain tujuan organisasi dapat tercapai sesuai visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan.

1.5. Gambaran Umum Organisasi

1.5.1. Dasar Pembentukan

Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kendari terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 10 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari.

Sebagai organisasi perangkat daerah, Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kendari melaksanakan tugas dan menjalankan urusan daerah di bidang informasi yang berbasis TIK, Pengelolaan *E-Government* dan Informasi Komunikasi Publik berdasarkan Peraturan Walikota Kendari Nomor 20 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kendari.

1.5.2. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Untuk melaksanakan tugas, Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kendari diatur dengan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014

Tentang Pemerintahan Daerah, dan Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kendari.

Urusan bidang komunikasi dan informatika bagi pemerintah kabupaten/kota berdasarkan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah kabupaten/kota.
2. Pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan sub domain di lingkup Pemerintah Daerah kabupaten/kota.
3. Pengelolaan e-Government di lingkup Pemerintah Daerah kabupaten/kota
4. Penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah kabupaten/kota
5. Penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah kabupaten/kota.

Adapun tugas pokok Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kendari berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2022 adalah melaksanakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

A. Kepala Dinas

Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Kendari dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud, kepala dinas mempunyai tugas: memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksnaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika sesuai dengan kewenangannya.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan kebijakan teknis dalam bidang komunikasi dan informatika;
b. Penyelenggaraan Pemerintahan daerah dalam bidang komunikasi dan informatika;
c. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam bidang komunikasi dan informatika;
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai tugas pokok dan fungsi.

B. Sekretariat dinas dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum kepegawaian, surat-menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan dan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, dan pengelolaan keuangan dan asset serta evaluasi dan pelaporan;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian;
d. Penyelengaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian pelaksanaan urusan kepegawaian dinas; dan
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Sekretariat terdiri atas: Sub Bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris:

1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris bertugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris Kantor. Serta menyelenggarakan fungsi:
   a) Pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
   b) Pelaksanaan program dan kegiatan;
   c) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;
   d) Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian; dan
   e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris bertugas menyusun dan membuat program kerja dan pengelolaan keuangan dinas serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan. Serta menyelenggarakan fungsi:
   a) Pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
   b) Pelaksanaan program dan kegiatan;
   c) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;
   d) Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian; dan
   e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

C. Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik

Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik bertugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan komunikasi publik, di lingkup pemerintah daerah, pengelola informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pengelolaan media publik serta pelayanan informasi publik, Keterbukaan Informasi Publik (KIP) dan statistik.

Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang; dan
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;

Rincian tugas Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagai berikut:

a. Membuat progam kerja bidang berdasarkan rencana kerja masing-masing Sub Koordinator;
b. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
c. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;

d. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik;
e. Melaksanakan pengkajian pembangunan daerah bidang informasi dan komunikasi publik;
f. Merumuskan dan melasanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan penyebaran informasi publik dan data statistik sektoral, serta peningkatan peran media publik;
g. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan dan penyebaran informasi publik dan data statistik sektoral, serta peningkatan peran media publik;
h. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan dan penyebaraan informasi publik dan data statistik sektoral, serta peningkatan peran media publik secara berkala;
i. Melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan dan penyebaran informasi publik dan data statistik sektoral, serta peningkatan- peningkatan media publik;
j. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan komunikasi dan informatika pemerintah kepada masyarakat melalui pemanfaatan teknologi media komunikasi dan informasi;
k. Melakukan pengkajian, penyebarluasan informasi, atau sosialisasi kebijakan dan program pembangunan daerah;
l. Memfasilitasi dan mengkomunikasikan kegiatan program kerja pemerintah daerah melalui berbagai media komunikasi yang dilaksanakan lembaga/badan ormas;
m. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan serta evaluasi kegiatan pembangunan daerah di bidang komunikasi dan informasi;
n. Menilai prestasi kerja para Sub Koordinator di lingkunganya dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir ;

o. Melakukan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi; dan
p. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mengkoordinasikan Kelompok Sub Substansi yang terdiri atas:

1) Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Komunikasi Publik, dipimpin oleh Sub Koordinator, mempunyai tugas melaksanakan tugas menyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan, norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan komunikasi publik/ humas di lingkup pemerintah daerah. Serta menyelenggarakan fungsi:
   a) Penyusunan program dan kegiatan Pengelolaan Komunikasi Publik;
   b) Pelaksanaan program dan kegiatan Pengelolaan Komunikasi Publik;
   c) Pembinaan pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Pengelolaan Komunikasi Publik;
   d) Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Pengelolaan Komunikasi Publik sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
   e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Rincian tugas Sub Substansi Pengelolaan Komunikasi Publik:

1) Membantu kepala bidang dalam menyelenggarkan tugas di bidang pengelolaan komunikasi publik;
2) Menyiapkan rencana kegiatan Pengelolaan Komunikasi Publik sebagai bahan penyusunan program bidang;

3) Menyusun laporan hasil kegiatan Pengelolaan Komunikasi Publik sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
4) Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
5) Memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
6) Mempersiapkan materi informasi dan menyebarluaskan melalui sarana kendaraan unit informasi keliling;
7) Melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah dan non pemerintah
8) Melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas lingkup nasional dan daerah;
9) Melaksanakan pengemasan ulang konten informasi nasional menjadi konten informasi lokal;
10) Melaksanakan sosialisasi pembangunan kepada masyarakat;
11) Melaksanakan pengkajian di bidang komunikasi publik;
12) Melaksanakan kegiatan penyebarluasan informasi dan publikasi guna menunjang kebijakan pembangunan daerah
13) Menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di berbagai media;
14) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi serta fasilitasi di bidang komunikasi publik;
15) Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
16) Melakukan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka intergrasi dan sinkronisasi; dan
17) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

2) Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Media dan Informasi Publik, dipimpin oleh Sub Koordinator, mempuyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi dan pengelolaan media publik. Serta menyelenggarakan fungsi:
   a) Pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan Media dan Informasi Publik;
   b) Pelaksanaan program dan kegiatan Pengelolaan Media dan Informasi Publik;
   c) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Pengelolaan Media dan Informasi Publik;
   d) Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Pengelolaan Media dan Informasi Publik; dan
   e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok.

   Rincian tugas Kelompok Sub Substansi Pengelola Media dan Informasi Publik sebagai berikut:
   1) Menyiapkan rencana kegiatan Pengelolaan Media dan Informasi Publik sebagai bahan penyusunan program bidang;
   2) Menyusun laporan hasil kegiatan Pengelolaan Media dan Informasi Publik sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang;
   3) Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
   4) Memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
   5) Menyusun rencan program kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan dan pendayagunaan media publik, media

komunikasi kelompok, media komunikasi tradisional, serta media komunikasi lainya;

6) Melaksanakan program kegiatan berdasarkan petunjuk teknis di bidang pelayanan dan pendayagunaan media publik, media komunukasi kelompok, media komunukasi tradisional, serta media komunikasi lainya;
7) Melaksanakan kegiatan pelayanan komunikasi dan informasi, baik secara mobile maupun sebagai fasilitator informobilisasi;
8) Melaksanakan layanan informasi panggilan kedaruratan
9) Melakukan pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang pelayanan serta pendayagunaan media publik, media komunikasi kelompok dan media komunikasi tradisional, serta media komunikasi lainya;
10) Menyelenggarakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
11) Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/ instansi media publik, media komunikasi kelompok serta media komunikasi tradisional, serta media komunikasi lainya;
12) Melaksanakan identifikasi lembaga masyarakat serta pranata kelompok binaan dan kelompok usaha bidang komunikasi dan informatika;
13) Mendayagunakan kelompok/lembaga masyarakat dalam rangka penyebarluasan informasi;
14) Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan terhadap Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
15) Melaksanakan fasilitasi layanan sound system pada acara/ kegiatan pemerintah dan non pemerintah;
16) Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
17) Melakukan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi; dan

18) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

3) Kelompok Sub Substansi Statistik dan Pengelolaan Informasi, dipimpin oleh Sub Koordinator, mempunyai tugas melaksanakan pengkajian kebijakan dan penyiapan penyusunan rencana pembangunan dalam bidang informasi publik dan statistik. Serta menyelenggarakan fungsi:

a) Penyusunan program dan kegiatan Statistik dan Pengelolaan Informasi;
b) Pelaksanaan program dan kegiatan Statistik dan Pengelolaan Informasi;
c) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Statistik dan Pengelolaan Informasi;
d) Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Statistik dan Pengelolaan Informasi; dan
e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Rincian tugas Kelompok Sub Substansi Statistik dan Pengolaan Informasi sebagai berikut:

1) Membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan tugas di bidang informasi dan komunikasi publik;
2) Menyiapkan rencana kegiatan Statistik dan Pengolaan Informasi sebagai bahan penyusunan program bidang;
3) Menyusun laporan hasil kegiatan Statistik dan Pengolaan Informasi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
4) Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
5) Memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;

6) Menyiapkan materi informasi dan dokumen yang merupakan dokumen dan infomasi publik;
7) Melaksanakan kegiatan dokumentasi atas kegiatan pembangunan daerah guna menunjang dan mempersiapkan dokumentasi atas kegiatan pembangunan daerah;
8) Mempublikasikan dokumen publik yang sifatnya wajib diumumkan secara berkala sesuai ketentuan perundang–undangan;
9) Menyelenggarakan layanan pengelolaan informasi publik untuk implementasi sesuai undang-undang yang terkait keterbukaan informasi publik;
10) Melayani permohonan dokumen yang diajukan oleh permohonan informasi dan dokumentasi;
11) Melaksanakan pengkajian di bidang informasi publik dan statistik;
12) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi di bidang informasi publik;
13) Menyusun program dan kegiatan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pembangunan;
14) Mempersiapkan dan mengolah bahan yang berkaitan dengan kegiatan data statistik dan laporan;
15) Menghimpun data dan informasi berupa data primer maupun data sekunder;
16) Mengolah data dan informasi berupa data primer maupun informasi;
17) Menyiapkan melaksanakan pengumpulan, pengelolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi dinas;
18) Menyajikan hasil analisis dalam bentuk grafik, diagram atau dalam bentuk analisis kualitatif;

19) Menyusun data statistik atau pencatatan dan pelaporan yang akan dijadikan dasar dalam menyusun anggaran pendapatan dan belanja daerah;
20) Menjalin kemitraan dengan kantor statistik dalam pemutakhiran data tentang pembangunan kota Kendari;
21) Memfasilitasi pelaksanaan survei dan sensus tingkat kota Kendari;
22) Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
23) Melakukan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi; dan
24) Membuat laporan hasil pelaksaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;

D. Bidang Penyelenggaraan E – Government

Bidang Penyelenggaraan E-Government mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksaan kebijakan, penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantuan evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan Aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik serta kegiatan, *Government Chief Information Officer* (GCIO) di pemerintah Kota Kendari.

Bidang Penyelenggaraan E-Government dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;

c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub Koordinator dalam lingkup bidang;
d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Sub Koordinator dalam lingkup bidang; dan
e. Pelaksanaan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Rincian tugas kepala bidang penyelenggaraan e-Government sebagai berikut:

a. Membuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja masing-masing Sub Koordinator;
b. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
c. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
d. Memeriksa hasil kerja bawahan;
e. Memutuskan kebijakan dalam menyelenggaraan e-Government;
f. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan Aplikasi Generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
g. Melaksanakan penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi smart city
h. Melaksanakan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan;
i. Melaksanakan penyelenggaraan *Government chief information Officer* (GCIO) pemerintah daerah;
j. Menyusun rencana dan program kerja di bidang pembangunan dan pengembangan sistem komunikasi dan informatika;
k. Menyiapkan standar prosedur pembangunan dan pengembangan e-Government yang menyangkut perangkat keras, perangkat lunak, dan sumber daya manusia;
l. Menyusun Peta dan Arsitektur Rencana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);

m. memberikan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan e-Government di lingkungan pemerintah Kota Kendari;
n. Melaksanakan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
o. Melaksanakan kerja sama di bidang teknologi komunikasi dan informatika dalam rangka pembangunan dan pengembangan serta pemanfaatan sistem komunikasi dan informatika pemerintah daerah;
p. Melaksanakan koordinasi dan pengembangan antara lembaga informasi komunikasi guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, transfortasi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah implementasi e-Government;
q. Menilai prestasi kerja para Sub Koordinator di lingkungannya dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
r. melakukan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka terintegrasi dan sinkronisasi; dan
s. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;

Bidang Penyelenggaraan e-Government terdiri atas:

1) Kelompok Sub Substansi Tata Kelola e-Government, dipimpin oleh Sub Koordinator mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan *Government chief information officer* (GCIO). Serta menyelenggarakan fungsi:
   a) Pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan Tata Kelola e-Government;
   b) Pelaksanaan program dan kegiatan;

c) Pembinaan dan pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Tata Kelola e-Government;
d) Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Tata Kelola e-Government; dan
e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Rincian tugas Sub Koordinator Tata Kelola e-Government sebagai berikut:

1) Membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan tugas di bidang tata kelola e-Government;
2) Menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;
3) Menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang;
4) Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
5) Memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
6) Menyusun dan merencanakan program/kegiatan dan menyiapkan petunjuk teknis di bidang tata kelola e-Government;
7) Menyelenggarakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government;
8) Melaksanakan layanan koordinasi kerja sama lintas SKPD, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
9) Melaksanakan layanan integrasi pengelolaan e-Government pemerintah daerah;
10) Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan smart city;

11) Melaksanakan layanan implementasi e-Government dan smart city, promosi pemanfaatan layanan smart city;
12) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
13) Menilai prestasi kerja, bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
14) Melakukan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi; dan
15) Membuat laporan hasil pelaksaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan pada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;

2) Kelompok Sub Substansi Pengembangan Aplikasi, dipimpin oleh Sub Koordinator, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan evaluasi, dan pelaporan terkait, fungsi layanan pengembangan dan pengelolaan Aplikasi genetic, spesifik, dan suplemen, yang terintegrasi. Serta menyelenggarakan fungsi:
a) Pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan Pengembangan Aplikasi;
b) Pelaksanaan program dan kegiatan Pengembangan Aplikasi;
c) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Pengembangan Aplikasi;
d) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Pengembangan Aplikasi; dan
e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;

Rincian tugas Sub Substansi pengembangan aplikasi sebagai berikut :
1) Membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan tugas di bidang pengembangan aplikasi,

2) Menyiapkan rencana kegiatan Pengembangan Aplikasi sebagai bahan penyusun program bidang ;
3) Menyusun laporan hasil kegiatan Pengembangan Aplikasi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang;
4) Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
5) Memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
6) Menyusun rencana program kerja dan petunjuk teknis di bidang pengembangan aplikasi teknologi komunikasi dan informatika;
7) Melaksanakan program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan aplikasi teknologi komunikasi dan informasi;
8) Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang pengembangan aplikasi teknologi komunikasi dan informasi;
9) Mengelola dan mengembangkan infrastruktur dan manajemen aplikasi sistem informasi pemerintah daerah;
10) Menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
11) Melaksanakan layanan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan dan publik;
12) Menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi lain di bidang pengembangan aplikasi teknologi, komunikasi dan informasi;
13) Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
14) Melakukan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi; dan
15) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dengan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

3) Kelompok Sub Substansi Pengembangan Ekosistem e-Government, dipimpin oleh Sub Koordinator, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan ekosistem TIK smart city serta layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan. Serta menyelenggarakan fungsi:
   a) Pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan Pengembangan Ekosistem e-Government;
   b) Pelaksanaan program dan kegiatan Pengembangan Ekosistem e-Government;
   c) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Pengembangan Ekosistem e-Government;
   d) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Pengembangan Ekosistem e-Government; dan
   e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;

   Rincian tugas Sub Substansi Pengembangan Ekosistem e-Government sebagai berikut:
   1) Membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan tugas di bidang ekosistem pengembangan aplikasi ;
   2) Menyiapkan rencana kegiatan Pengembangan Ekosistem e-Government sebagai bahan penyusunan program bidang ;
   3) Menyusun laporan hasil kegiatan Pengembangan Ekosistem e-Government sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang;

4) Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
5) Memerikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
6) Menyusun rencana program kerja dan petujuk teknis di bidang ekosistem e-Government;
7) Melaksanakan program dan petunjuk teknis dibidang ekosistem e-Government;
8) Melaksanakan layanan pengembangan Busines Process Reengineering pelayanan di lingkungan pemerintah dan non pemerintah (stakeholder smart city);
9) Melaksanakan layanan sistem informasi smart city
10) Melaksanakan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat berbasis teknologi informasi;
11) Melaksanakan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian smart city
12) Melaksanakan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
13) Menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat;
14) Melaksanakan layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah daerah;
15) Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website serta layanan online lainnya;
16) Menetapkan mengubah nama domain dan sub domain;
17) Menetapkan tata kelola nama domain, sub domain;
18) Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
19) Melakukan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi; dan

20) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

E. Kepala Bidang Teknologi Informasi, Komunikasi Dan Persandian

Bidang Teknologi Informasi, Komunikasi Dan Persandian mempunyai tugas pokok penyimpanan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center & TIK, layanan pengembangan internet, penggunaan, akses internet dan persandian.

Bidang Teknologi Informasi, Komunikasi Dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
c. Pembianaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalm lingkup bidang;
d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang; dan
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi

Rincian tugas kepala bidang teknologi informasi kemunikasi dan persandian sebagai berikut :

a. Memuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja masing-masing sub koordinator;
b. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;

c. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis, dan pengawasan bawahan;
d. Memeriksa hasil kerja bawahan;
e. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK;
f. Melaksanakan layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet;
g. melaksanakan layanan manajemen data dan informaasi e-Government integrasi layanan publik dan kepemerintahan;
h. melaksanakan layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, dan persandian;
i. menilai prestasi kerja para sub koordinator di lingkungannya dalam jangka pembinaan dan pengembangan karir;
j. melakukan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi; dan
k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;

Bidang Teknologi Informasi, Komunikasi dan Persandian terdiri atas:

1) Kelompok Sub Substansi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, dipimpin oleh Sub Koordinator, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma standar prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK, serta fungsi layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet. Serta menyelenggarakan fungsi:
   1) Pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;

2) Pelaksanaan program dan kegiatan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
3) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
4) Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Rincian tugas Sub Koordinator Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Telekomunikasi sebagai berikut :

1) Menyiapkan rencana kegiatan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai bahan penyusunan program bidang;
2) Menyusun laporan hasil kegiatan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang;
3) Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
4) Memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
5) Menyusun rencana program kegiatan dan petunjuk teknis di bidang infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
6) Layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery center (DRC);
7) Melaksanakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government;
8) Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, Government Cloud Computing;
9) Melaksanakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;

10) Melaksanakan Layanan Interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
11) Melaksanakan layanan rekomendasi perijinan menara telekomunikasi dan warung internet;
12) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian menara telekomunikasi dan warung internet;
13) Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
14) Melaksanakan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi; dan
15) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

2) Kelompok Sub Substansi Pengembangan dan Layanan Teknologi Informasi Komunikasi, dipimpin oleh Sub Koordinator, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan Manajemen Data Informasi e-Government, serta fungsi integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan. Serta menyelenggarakan fungsi:

a) Pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan Pengembangan dan Layanan Teknologi Informasi Komunikasi;
b) Pelaksanaan program dan kegiatan Pengembangan dan Layanan Teknologi Informasi Komunikasi;
c) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Pengembangan dan Layanan Teknologi Informasi Komunikasi;
d) Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Pengembangan dan Layanan Teknologi Informasi Komunikasi; dan

e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Rincian tugas Sub Koordinator Pengembangan dan Layanan Teknologi Informasi Komunikasi sebagai berikut:

1) Penyiapan rencana kegiatan Pengembangan dan Layanan Teknologi Informasi Komunikasi sebagai bahan penyusunan program bidang;
2) Menyusun laporan hasil kegiatan Pengembangan dan Layanan Teknologi Informasi Komunikasi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang;
3) Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
4) Memberikan petunjuk bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
5) Menyusun rencana program kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Pengembangan dan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
6) Melaksanakan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
7) Menyelenggarakan layanan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
8) Melaksanakan Layanan recovery data dan informasi;
9) Melaksanakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintah dan non pemerintah;
10) Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam memanfaatkan Sistem Informasi Pemerintah dan Sistem Informasi Publik;
11) Melaksanakan layanan interoperabilitas dan Layanan interkonektivitas layanan publik dan kepemerintahan;
12) melaksanakan layanan integrasi pengelolaan TIK Pemerintahan Daerah;

13) melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikat teknis bidang TIK;
14) melaksanakan layanan filtering konten negatif;
15) menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
16) melakukan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi; dan
17) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

3) Kelompok Sub Substansi Persandian, dipimpin oleh Sub Koordinator, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi Layanan Pengamanan Informasi Persandian, serta layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah dan persandian. Serta menyelenggarakan fungsi:

a) Pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan Persandian;
b) Pelaksanaan program dan kegiatan Persandian;
c) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Persandian;
d) Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Persandian; dan
e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Rincian tugas Seksi Persandian, sebagai berikut:

1) Menyiapkan rencana kegiatan Persandian sebagai bahan penyusunan program bidang;
2) Menyusun laporan hasil kegiatan Persandian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang;

3) Mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
4) Memberikan petunjuk, bimbingan serta pengawasan kepada bawahan;
5) Menyusun rencana program kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Keamanan Informasik, Telekomunikasi dan Persandian;
6) Menyelanggarakan layanan monitoring trafik elektronik;
7) Melaksanakan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
8) Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi;
9) Melaksanakan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah, Pelaksanaan audit TIK;
10) Melaksanakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintah;
11) Melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
12) Melaksanakan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
13) Melaksanakan penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaringan komunikasi sandi;
14) Melaksanakan penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
15) Melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;

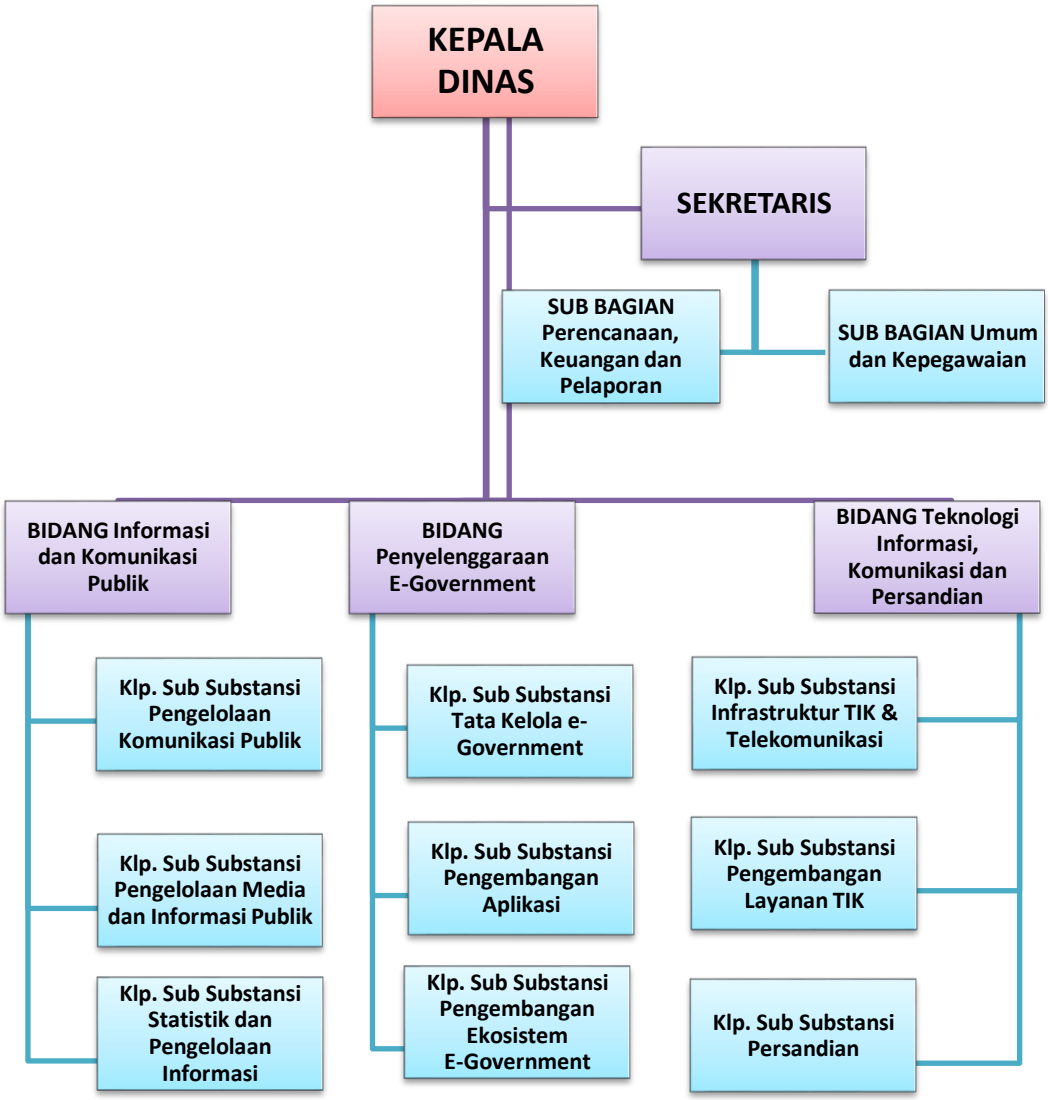
16) Melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamatan informasi milik pemerintah daerah;
17) Melaksanakan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
18) Melaksanakan pengiriman, penyimpanan pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
19) Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
20) Melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitas, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/ atau seminar;
21) Melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/ aset/ fasilitas/ instalasi penting/ vital/ kritis melaui kontra penginderaan dan/ atau metode pengamanan persandian lainnya.
22) Melaksanakan pengamanan informasi elektronik;
23) Melaksanakan pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
24) Melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
25) Melaksanakan penyusunan intrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
26) Melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

27) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman; dan
28) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

1.6. Struktur Organisasi

Sebagaimana yang telah diatur dalam Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kota Kendari, serta Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kendari, bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kendari 2018-2024 adalah sebagai berikut:

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika



1.7. Sumber Daya

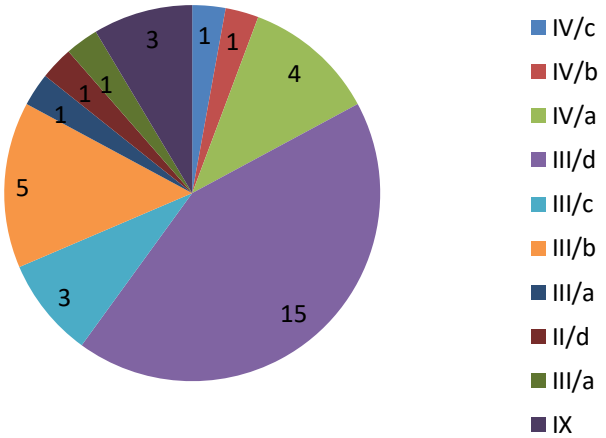
1.7.1. Sumber Daya Manusia

Jumlah pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kendari pada Tahun 2024 adalah sebanyak 35 (tiga puluh tujuh) orang ASN yang terdiri dari 32 orang PNS dan 3 orang PPPK. Jumlah Pegawai, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan dan Jumlah Pejabat Struktural diuraikan sebagai berikut:

Tabel 1.1. Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat dan Golongan

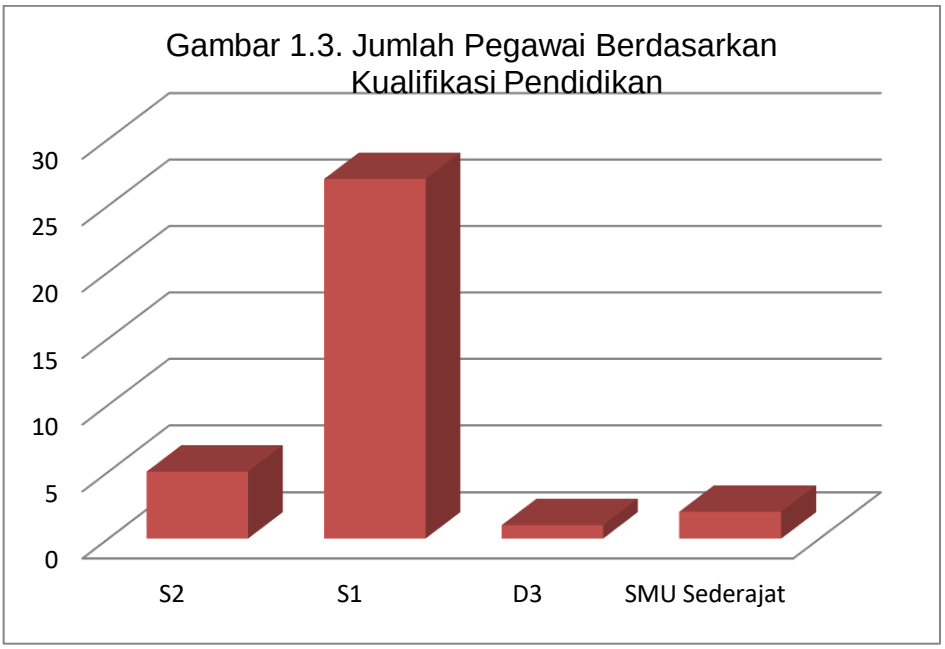
No.	Pangkat/ Golongan	Jumlah
1	*2*	*3*
1.	Pembina Utama Muda, IV/c	1
2.	Pembina Tk. I, IV/b	1
3.	Pembina, IV/a	4
4.	Penata Tk.I, III/d	15
5.	Penata, III/c	3
6.	Penata Muda Tk.I, III/b	5
7.	Penata Muda, III/a	1
8.	Pengatur Tk. I , II/d	1
9.	Pengatur Muda, II/a	1
10.	Golongan IX	3
	JUMLAH	**35**

Gambar 1.2. Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat dan Golongan



Tabel 1.2. Jumlah Pegawai Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan

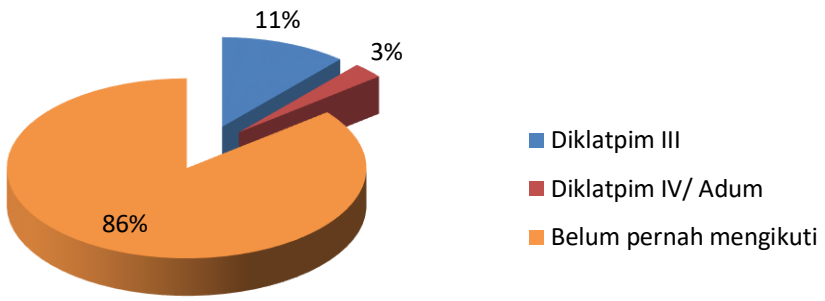
No.	Pendidikan	Jumlah
1	*2*	*5*
1.	S2	5
2.	S1	27
3	D3	1
4.	SMU Sederajat	2
	JUMLAH	**35**



Tabel 1.3. Jumlah Pegawai Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan Struktural

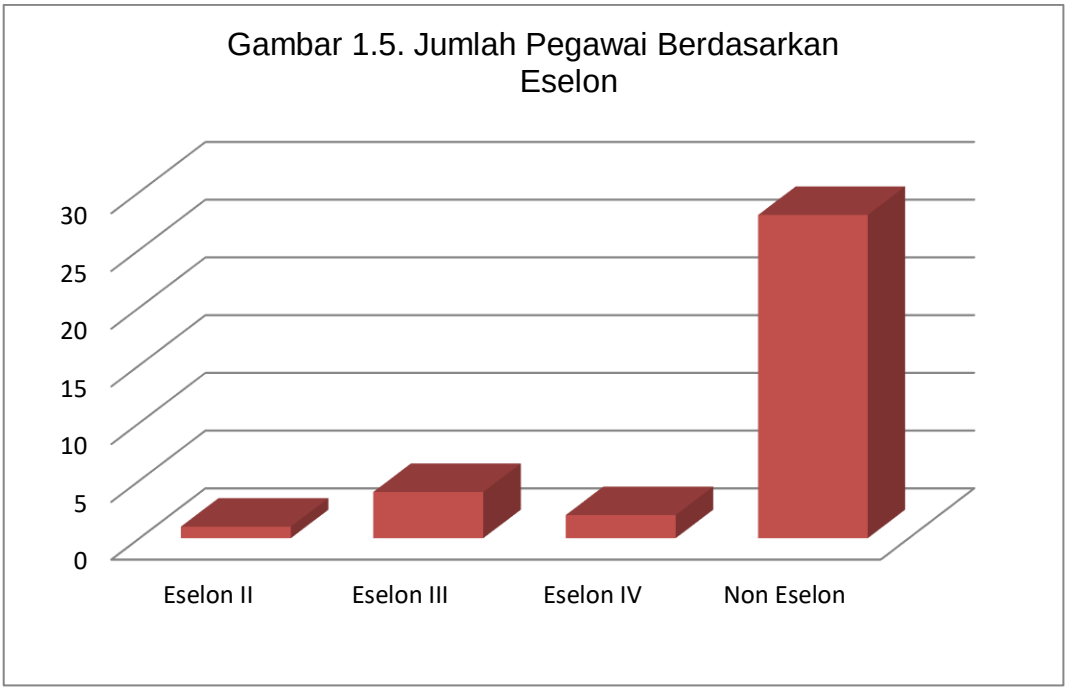
No.	Diklat	Jumlah
1	*2*	*3*
1.	Diklatpim III	4
2.	Diklatpim IV/ Adum	1
3.	Belum pernah mengikuti	30
	JUMLAH	**35**

Gambar 1.4. Jumlah Pegawai Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan Struktural



Tabel 1.4. Jumlah Pegawai Berdasarkan Eselon

No.	Eselon	Jumlah
1	*2*	*4*
1.	Eselon II	1
2.	Eselon III	4
3.	Eselon IV	2
4.	Non Eselon	28
	JUMLAH	**35**



1.8. Sistematika Penyajian

Laporan Kinerja ini memberikan penjelasan pencapaian kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kendari selama tahun 2024. Capaian kinerja tahun 2023 diperbandingkan dengan Penetapan Kinerja tahun 2024 sebagai tolok ukur keberhasilan tahunan organisasi. Adapun sistematika penyajian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kendari sebagaimana Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Revieu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, sebagai berikut:

Bab I : Pendahuluan,
Pada bab ini diuraikan secara ringkas latar belakang, peran strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kendari serta gambaran umum dan struktur organisasi.

Bab II : Perencanaan dan Penetapan Kinerja
Pada bab ini diuraikan secara ringkas dokumen perencanaan yang menjadi dasar pelaksanaan program, kegiatan dan

anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika tahun 2023

Bab III : Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi

Memuat capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi, untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun 2023
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2023 dengan tahun lalu.
3. Membandingkan realisasi kinerja tahun 2023 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen Renstra Dinas Komunikasi dan informatika 2023 - 2026
4. Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan serta alternatif solusi yang telah dilakukan.
5. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya
6. Analisis program/ kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

Memuat uraian realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.

Bab IV : Penutup

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

Lampiran – Lampiran.

BAB II
PERENCANAAN KINERJA

Sebagai organisasi perangkat daerah, Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kendari dalam melaksanakan tugas menjalankan urusan daerah di bidang informasi yang berbasis TIK, Pengelolaan *E-Government* dan Informasi Komunikasi Publik disamping beban tugas lain yang tak kalah pentingnya.

2.1. Rencana Strategis

Rencana Strategis merupakan acuan dalam menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) meliputi Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan serta Program dan Kegiatan.

Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kendari Tahun 2023 – 2026 merupakan dokumen perencanaan strategis yang disusun dan dirumuskan dalam empat tahun (perencanaan jangka menengah) yang menggambarkan tujuan, sasaran, program dan kegiatan perangkat daerah.

2.1.1. Tujuan dan Sasaran

Berdasarkan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kendari, tujuan perangkat daerah yaitu “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui peningkatan kualitas SPBE”, dan sasaran perangkat daerah yaitu “Meningkatkan kualitas Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik”.

2.1.2. Program dan Kegiatan

Sebagai perwujudan dari kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai setiap tujuan strategis, maka langkah operasional yang dilakukan adalah menuangkan ke dalam beberapa program dan kegiatan beserta kebutuhan pendanaan secara indikatif dan bertahap selama lima tahun.

Program adalah bentuk dari suatu instrument kebijakan yang berisi beberapa kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Organisasi

Perangkat Daerah, yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah sebagai upaya untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah yang telah direncanakan dalam RPD. Sedangkan kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari sasaran strategis yang selanjutnya mempunyai kontribusi dalam pencapaian visi dan misi Pemerintah Daerah.

Setiap Program memiliki kegiatan yang akan dilaksanakan merupakan tindakan nyata yang dilakukan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai sasaran dan tujuan semaksimal mungkin. Dalam komponen kegiatan ini perlu ditetapkan indikator kinerja dan rencana capainnya. Indikator kinerja yang dimaksud dalam komponen kegiatan adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang ditetapkan.

Indikator kinerja dimaksud meliputi: (a) Input, yaitu segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dan program dapat berjalan dalam rangka menghasilkan output; (b) Ouput, yaitu segala sesuatu berupa produk/jasa (fisik dan/atau non fisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program berdasarkan masukan yang digunakan; dan (c) Outcome, yaitu segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah. Penetapan Indikator kinerga kegiatan didasarkan pada perkiraan yang realistis dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang ditetapkan serta data pendukung.

Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kendari dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi akan melaksanakan sesuai dengan program dan kegiatan yang telah disusun dan direncanakan dalam Rencana Strategis. Adapaun program, kegiatan, dan sub kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kendari yang telah dilaksanakan pada Tahun 2024 diuraikan sebagai berikut:

i. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

1) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
   - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
   - Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
   - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
2) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
   - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
   - Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD
   - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
3) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
   - Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
   - Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
4) Administrasi Umum Perangkat Daerah
   - Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
   - Penyediaan Bahan Logistik Kantor
   - Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
   - Fasilitasi Kunjungan Tamu
   - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
   - Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD
5) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
   - Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
6) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
   - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
7) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
- Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

ii. Program Informasi dan Komunikasi Publik

1) Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota
   - Pengelolaan Media Komunikasi Publik
   - Pelayanan Informasi Publik
   - Layanan Hubungan Media
   - Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan

iii. Program Aplikasi dan Informatika

1) Pengelolaan Nama Domain yang telah Ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota
   - Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah
2) Pengelolaan e-goverment di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota
   - Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik
   - Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan Ekosistem SPBE

iv. Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral
   - Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral

v. Program Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi

1) Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
   - Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
   - Pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
   - Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

2.1.3. Indikator Kinerja

Faktor kunci keberhasilan pada Dinas Komunikasi dan Informatika berfungsi untuk memfokuskan strategi dalam rangka pencapaian tujuan dan misi dinas secara efektif serta efisien. Faktor kunci keberhasilan ditentukan dengan mengidentifikasi indikator atau ukuran yang dapat menunjukkan kinerja yang akan dicapai OPD sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD.

Untuk lebih jelasnya Indikator Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPD pada Dinas Komunikasi dan Informatika dijabarkan pada Lampiran. Berikut ini adalah indikator kinerja yang memuat urusan komunikasi dan informatika:

Tabel 2.1. Indikator Kinerja Kunci yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun 2023 - 2026

Tujuan	Sasaran	Indikator	Kondisi Awal	Target Capaian			
				2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui peningkatan kualitas SPBE	Meningkatkan kualitas Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	Indeks SPBE	1,79	2,70	3,00	3,51	3,60

2.2. Perjanjian Kinerja Tahun 2024

Penetapan kinerja merupakan kesepakatan antara pihak yang menerima tugas dan tanggung jawab kinerja dengan pihak yang memberikan tugas dan tanggung jawab kinerja secara berjenjang dengan mempertimbangkan sumberdaya yang tersedia. Penetapan kinerja ini menjabarkan target kinerja berupa nilai kuantitatif yang dilekatkan pada setiap indikator kinerja, baik pada tingkat sasaran strategis maupun tingkat kegiatan, dan merupakan patokan bagi proses pengukuran keberhasilan organisasi yang dilakukan setiap akhir periode pelaksanaan. Dengan demikian penetapan kinerja pada dasarnya adalah pernyataan komitmen yang merepresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam waktu 1 (satu) tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumberdaya yang dikelolanya.

Penetapan kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika dibuat berdasarkan Indikator Kinerja Utama Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun 2023–2026 yang dikhususkan pada urusan komunikasi dan informatika sebagaimana Tabel 2.1.

Target Kinerja yang ingin dicapai Dinas Komunikasi dan informatika Kota Kendari pada tahun 2024 dengan indikator dan target capaiannya secara rinci sebagai berikut:

Tabel 2.2. Perjanjian Kinerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Kendari Tahun 2024

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatkan kualitas Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	Tersedianya Dokumen RKA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	4 Dokumen
2.		Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	4 Dokumen
3.		Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	9 Laporan
4.		Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	560 Orang/Bulan
5.		Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	12 Dokumen
6.		Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	12 Laporan
7.		Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	2 Orang
8.		Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	1 Orang
9.		Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	1 Paket
10.		Tersedianya Bahan Logistik Kantor	1 Paket
11.		Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan	1 Paket
12.		Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu	3 Laporan
13.		Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	38 Laporan
14.		Terlaksananya Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	12 Dokumen
15.		Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	1 Unit

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
16.		Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 Laporan
17.		Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	5 Unit
18.		Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	3 Unit
19.		Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	1 Unit
20.		Terlaksananya Pengelolaan Media Komunikasi Publik	15 Dokumen
21.		Tersedianya Pelayanan Informasi Publik	3 Dokumen
22.		Tersedianya Layanan Hubungan Media	39 layanan
23.		Terlaksananya Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan	10 Dokumen
24.		Terlaksananya Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah	15 Unit
25.		Terlaksananya Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik	1 Unit
26.		Terlaksananya Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan Ekosistem SPBE	3 Dokumen
27.		Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral	4 Dokumen
28.		Ditetapkannya Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	2 Dokumen
29.		Terlaksananya Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	1 Laporan
30.		Tersedianya Layanan Keamanan Informasi untuk Perangkat Daerah di Tingkat Kabupaten/Kota	2 Perangkat Daerah

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Capaian Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika

Sebagai perwujudan akuntabilitas kinerja, LKjIP tahun 2024 memiliki fokus utama membahas tentang pencapaian hasil-hasil dari pelaksanaan program kerja tahun 2024 berdasarkan masing-masing indikator kinerja dari sasaran-sasaran yang ingin dicapai oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kendari.

Agar mencapai hasil maka pengukuran kinerja ini dilakukan dengan cara membandingkan target setiap indikator kinerja sasaran dengan realisasinya, setelah dilakukan penghitungan akan diketahui selisih atau celah kinerja (*performance gap*), selanjutnya berdasarkan selisih kinerja tersebut dilakukan evaluasi guna mendapatkan strategi yang tepat untuk peningkatan kinerja yang akan datang (*performance improvement*) sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Pemerintah Kota Kendari.

Dalam memberikan penilaian tingkat capaian kinerja setiap sasaran, menggunakan kategori :

$$Capaian\ Indikator\ Kinerja = \frac{Realisasi}{Target} \text{ x } 100\%$$

Untuk mempermudah interpretasi atas pencapaian sasaran dan Program/Kegiatan serta indikator makro dipergunakan nilai disertai makna dari nilai tersebut yaitu :

Tabel 3.1. Skala pengukuran

Rentang Capaian	Kategori Capaian
(1)	(2)
85% sampai 100%	Baik Sekali
70% sampai 85%	Baik
50% sampai 70%	Cukup
Kurang dari 55%	Kurang

Pengukuran tingkat capaian kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target pencapaian indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam Penetapan Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika tahun 2024 dengan realisasinya. Tingkat capaian kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika tahun 2024 berdasarkan hasil pengukurannya dapat diilustrasikan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 3.2. Pencapaian Kinerja

Sasaran Strategis			
Meningkatkan kualitas Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik			
No	**Indikator Kinerja**	**Target**	**Realisasi**
1	Tersedianya Dokumen RKA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	4 Dokumen	4 Dokumen
2	Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA- SKPD	4 Dokumen	4 Dokumen
3	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	9 Laporan	9 Laporan
4	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	560 Orang/Bulan	560 Orang/Bulan
5	Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	12 Dokumen	12 Dokumen
6	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	12 Laporan	12 Laporan
7	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	2 Orang	2 Orang
8	Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	1 Orang	1 Orang
9	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	1 Paket	1 Paket
10	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	1 Paket	1 Paket
11	Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan	1 Paket	1 Paket
12	Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu	3 Laporan	3 Laporan

Sasaran Strategis			
Meningkatkan kualitas Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik			
No	**Indikator Kinerja**	**Target**	**Realisasi**
13	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	38 Laporan	38 Laporan
14	Terlaksananya Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	12 Dokumen	12 Dokumen
15	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	1 Unit	1 Unit
16	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 Laporan	12 Laporan
17	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	5 Unit	5 Unit
18	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	3 Unit	3 Unit
19	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	1 Unit	1 Unit
20	Terlaksananya Pengelolaan Media Komunikasi Publik	15 Dokumen	15 Dokumen
21	TersedianyaPelayananInformasi Publik	3 Dokumen	3 Dokumen
22	TersedianyaLayananHubungan Media	39 layanan	39 layanan
23	TerlaksananyaKemitraandenganPemangkuKepentingan	10 Dokumen	10 Dokumen
24	TerlaksananyaPenyelenggaraanSistemJaringan Intra Pemerintah Daerah	15 Unit	15 Unit
25	TerlaksananyaPengembanganAplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan BerbasisElektronik	1 Unit	1 Unit
26	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi dan PelaporanPengembanganEkosistem SPBE	3 Dokumen	3 Dokumen
27	Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral	4 Dokumen	4 Dokumen
28	Ditetapkannya Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota	2 Dokumen	2 Dokumen
29	Terlaksananya Analisis Kebutuhan dan	1 Laporan	1 Laporan

Sasaran Strategis			
Meningkatkan kualitas Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik			
No	**Indikator Kinerja**	**Target**	**Realisasi**
	Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota		
30	Tersedianya Layanan Keamanan Informasi untuk Perangkat Daerah di Tingkat Kabupaten/ Kota	2 Perangkat Daerah	2 Perangkat Daerah

3.2. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja

Analisis atas capaian indikator-indikator kinerja sasaran ini adalah sebagai berikut:

I. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

1. Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Tabel 3.3. Capaian Kinerja Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Indikator Kinerja	Realisasi	Capaian	
		2023	2024
Tersedianya Dokumen RKA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	4 Dokumen	100%	100%
Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA- SKPD	4 Dokumen	100%	100%
Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	9 Laporan	100%	100%
Rata-rata capaian kinerja kegiatan		**100%**	**100%**

Capaian kinerja diuraikan sebagai berikut:

(1) Tersedianya Dokumen RKA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA- SKPD: Penyusunan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) untuk revisi DPA 2024, perubahan DPA 2024, dan RKA untuk penyusunan DPA 2025. Capaian kinerja 100%. Tidak ada kendala dalam pencapaian kinerja.

(2) Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA- SKPD: Penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk DPA 2024, revisi DPA 2024, dan perubahan DPA 2024. Capaian kinerja 100%. Tidak ada kendala dalam pencapaian kinerja.

(3) Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD: Penyusunan dokumen SAKIP yang terdiri atas: dokumen LAKIP 2024, SK IKU 2024, Renja 2024, Perjanjian Kinerja 2024, Rencana Aksi 2024, dan Cascading 2024. Capaian kinerja 100%. Tidak ada kendala dalam pencapaian kinerja.

2. Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Tabel 3.4. Capaian Kinerja Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Indikator Kinerja	Realisasi	Capaian 2023	Capaian 2024
Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	560 Orang/Bulan	100%	100%
Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	12 Dokumen	100%	100%
Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	12 Laporan	100%	100%
Rata-rata capaian kinerja kegiatan		**100%**	**100%**

Capaian kinerja diuraikan sebagai berikut:

(1) Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN: Penyediaan gaji dan tunjangan untuk ASN Perangkat Daerah. Capaian kinerja 100%. Tidak ada kendala dalam pencapaian kinerja.

(2) Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD: Penyusunan dokumen akuntansi tahun anggaran 2024. Capaian kinerja 100%. Tidak ada kendala dalam pencapaian kinerja.

(3) Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD: penyediaan laporan keuangan perangkat daerah tahun anggaran 2024. Capaian kinerja 100%. Tidak ada kendala dalam pencapaian kinerja.

3. Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

Tabel 3.5. Capaian Kinerja Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

Indikator Kinerja	Realisasi	Capaian	
		2023	2024
Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	2 Orang	100%	100%
Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	1 Orang	100%	100%
Rata-rata capaian kinerja kegiatan		**100%**	**100%**

Capaian kinerja diuraikan sebagai berikut:

(1) Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi: bimbingan teknis eselon II dan eselon III. Capaian kinerja 100%. Tidak ada kendala dalam pencapaian kinerja.

(2) Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan: bimbingan teknis staf pada bidang- bidang. Capaian kinerja 100%. Tidak ada kendala dalam pencapaian kinerja.

4. Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah

Tabel 3.6. Capaian Kinerja Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah

Indikator Kinerja	Realisasi	Capaian	
		2023	2024
Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	1 Paket	100%	100%
Tersedianya Bahan Logistik Kantor	1 Paket	100%	100%
Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan	1 Paket	100%	100%
Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu	3 Laporan	100%	100%
Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	38 Laporan	100%	100%
Terlaksananya Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	12 Dokumen	100%	100%
Rata-rata capaian kinerja kegiatan		**100%**	**100%**

Capaian kinerja diuraikan sebagai berikut:

(1) Tersedianya Peralatan Rumah Tangga: penyediaan peralatan kebersihan kantor. Capaian kinerja 100%. Tidak ada kendala dalam pencapaian kinerja.

(2) Tersedianya Bahan Logistik Kantor: penyediaan alat tulis kantor untuk administrasi umum. Capaian kinerja 100%. Tidak ada kendala dalam pencapaian kinerja.

(3) Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan: penyediaan cetakan dan penggandaan untuk administrasi umum. Capaian kinerja 100%. Tidak ada kendala dalam pencapaian kinerja.

(4) Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu: penyediaan makanan dan minuman rapat dan untuk tamu. Capaian kinerja 100%. Tidak ada kendala dalam pencapaian kinerja.

(5) Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD: pelaksanaan perjalanan dinas dalam kota dan luar kota. Capaian kinerja 100%. Tidak ada kendala dalam pencapaian kinerja.

(6) Terlaksananya Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD: penyediaan admin aplikasi

keuangan dan SPPD. Capaian kinerja 100%. Tidak ada kendala dalam pencapaian kinerja.

5. Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

Tabel 3.7. Capaian Kinerja Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

Indikator Kinerja	Realisasi	Capaian 2023	Capaian 2024
Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	1 Unit	100%	100%
Rata-rata capaian kinerja kegiatan		**100%**	**100%**

Capaian kinerja diuraikan sebagai berikut:

(1) Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya: pengadaan laptop dan scanner. Capaian kinerja 100%. Tidak ada kendala dalam pencapaian kinerja.

6. Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Tabel 3.8. Capaian Kinerja Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Indikator Kinerja	Realisasi	Capaian 2023	Capaian 2024
Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 Laporan	100%	100%
Rata-rata capaian kinerja kegiatan		**100%**	**100%**

Capaian kinerja diuraikan sebagai berikut:

(1) Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor: penyediaan tenaga honorer untuk tenaga administrasi dan supir. Capaian kinerja 100%. Tidak ada kendala dalam pencapaian kinerja.

7. Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Tabel 3.9. Capaian Kinerja Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Indikator Kinerja	Realisasi	Capaian 2023	Capaian 2024
Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	5 Unit	100%	100%
Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	3 Unit	100%	100%
Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	1 Unit	100%	100%
Rata-rata capaian kinerja kegiatan		**100%**	**100%**

Capaian kinerja diuraikan sebagai berikut:

(1) Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan: pengadaan BBM, pemeliharaan, dan pembayaran pajak untuk kendaraan dinas jabatan. Capaian kinerja 100%. Tidak ada kendala dalam pencapaian kinerja.

(2) Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan: pengadaan BBM, pemeliharaan, dan pembayaran pajak untuk kendaraan dinas perorangan dan kendaraan dinas operasional. Capaian kinerja 100%. Tidak ada kendala dalam pencapaian kinerja.

(3) Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya: pemeliharaan AC. Capaian kinerja 0%. Kendala dalam pencapaian kinerja: pada awal tahun kantor dinas berpindah ke gedung menara Balaikota, sehingga pemeliharaan AC menjadi tanggung jawab Bagian

Umum Setda Kota Kendari. Solusi: menghapus sub kegiatan ini pada Renja 2024.

II. Program Informasi dan Komunikasi Publik

1. Kegiatan : Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Tabel 3.10. Capaian Kinerja Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Indikator Kinerja	Realisasi	Capaian	
		2023	2024
Terlaksananya Pengelolaan Media Komunikasi Publik	15 Dokumen	100%	100%
Tersedianya Pelayanan Informasi Publik	3 Dokumen	100%	100%
Tersedianya Layanan Hubungan Media	39 layanan	100%	100%
Terlaksananya Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan	10 Dokumen	-	100%
Rata-rata capaian kinerja kegiatan		**100%**	**100%**

Capaian kinerja diuraikan sebagai berikut:

(1) Terlaksananya Pengelolaan Media Komunikasi Publik:
- pengelolaan website pemerintah kota kendari, media sosial;
- pengadaan baliho, iklan media cetak, dan iklan media online dalam rangka diseminasi informasi tentang kegiatan pemerintah daerah;
- video profil Kota Kendari
- sewa aplikasi zoom
- live streaming
- penyediaan tenaga honorer peliput.

Capaian kinerja 100%. Tidak ada kendala dalam pencapaian kinerja.

(2) Tersedianya Pelayanan Informasi Publik:
- Pengelolaan aplikasi SP4N Lapor!;
- Pelaksanaan fungsi PPID Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Publikasi kampanye cegah stunting.

Capaian kinerja 100%. Tidak ada kendala dalam pencapaian kinerja.

(3) Tersedianya Layanan Hubungan Media:
- Kerja sama media cetak;
- Kerja sama media online;
- Kerja sama media elektronik;
- Langganan koran Pemerintah Kota Kendari.

Capaian kinerja 100%. Tidak ada kendala dalam pencapaian kinerja.

(4) Terlaksananya Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan: pembentukan dan pengelolaan kelompok informasi masyarakat, telah terbentuk 10 Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) di 10 kecamatan. Capaian kinerja 100%. Tidak ada kendala dalam pencapaian kinerja.

III. Program Aplikasi Informatika

1. Kegiatan : Pengelolaan Nama Domain yang telah Ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Tabel 3.11. Capaian Kinerja Kegiatan Pengelolaan Nama Domain yang telah Ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Indikator Kinerja	Realisasi	Capaian	
		2023	2024
Terlaksananya Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah	15 Unit	100%	100%
Rata-rata capaian kinerja kegiatan		**100%**	**100%**

Capaian kinerja diuraikan sebagai berikut:

(1) Terlaksananya Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah: penyediaan jaringan intra untuk kantor pemerintah daerah, 10 titik di gedung tower, dan 5 titik di gedung

walikota. Capaian kinerja 100%. Tidak ada kendala dalam pencapaian kinerja.

2. Kegiatan : Pengelolaan e-Government di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Tabel 3.12. Capaian Kinerja Kegiatan Pengelolaan e-Government di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Indikator Kinerja	Realisasi	Capaian	
		2023	2024
Terlaksananya Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik	1 Unit	100%	100%
Terlaksananya Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan Ekosistem SPBE	3 Dokumen	100%	100%
Rata-rata capaian kinerja kegiatan		100%	**100%**

Capaian kinerja diuraikan sebagai berikut:

(1) Terlaksananya Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik: pengadaan lisensi keamanan domain dan upgrade aplikasi LAIKA. Capaian kinerja 100%. Tidak ada kendala dalam pencapaian kinerja.

(2) Terlaksananya Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan Ekosistem SPBE: administrasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengembangan SPBE. Capaian kinerja 100%. Tidak ada kendala dalam pencapaian kinerja.

IV. Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral

1. Kegiatan : Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Kabupaten/Kota

Tabel 3.13. Capaian Kinerja Kegiatan Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Kabupaten/Kota

Indikator Kinerja	Realisasi	Capaian	
		2023	2024
Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral	4 Dokumen	100%	100%
Rata-rata capaian kinerja kegiatan		**100%**	**100%**

Capaian kinerja diuraikan sebagai berikut:

(1) Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral: penyusunan dokumen pengumpulan, pengelolahan, analisis, dan diseminasi data statistik sektoral. Capaian kinerja 100%. Tidak ada kendala dalam pencapaian kinerja.

V. Program Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi

1. Kegiatan : Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Tabel 3.14. Capaian Kinerja Kegiatan Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Indikator Kinerja	Realisasi	Capaian	
		2023	2024
Ditetapkannya Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	2 Dokumen	100%	100%
Terlaksananya Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	1 Laporan	100%	100%
Tersedianya Layanan Keamanan Informasi untuk Perangkat Daerah di Tingkat Kabupaten/Kota	2 Perangkat Daerah	100%	100%
Rata-rata capaian kinerja kegiatan		**100%**	**100%**

Capaian kinerja diuraikan sebagai berikut:

(1) Ditetapkannya Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota: penyusunan SOP dan Standar Teknis Persandian. Capaian kinerja 100%. Tidak ada kendala dalam pencapaian kinerja.

(2) Terlaksananya Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota: Penilaian Indeks KAMI. Capaian kinerja 100%. Tidak ada kendala dalam pencapaian kinerja.

(3) Tersedianya Layanan Keamanan Informasi untuk Perangkat Daerah di Tingkat Kabupaten/Kota: layanan sertifikat elektronik. Capaian kinerja 100%. Tidak ada kendala dalam pencapaian kinerja.

3.3. Realisasi Anggaran

Realisasi anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

a) Pagu anggaran tahun 2024 adalah sebesar Rp 12.107.172.999 (*Dua belas miliar seratus tujuh juta seratus tujuh puluh dua ribu sembilan ratus sembilan puluh sembilan rupiah*).

b) Realisasi anggaran per 31 Desember 2024 adalah sebesar Rp 11.396.222.468 (sebelas miliar tiga ratus sembilan puluh enam juta dua ratus dua puluh dua ribu empat ratus enam puluh delapan rupiah) atau 94,13%.

c) Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun Anggaran 2024 adalah sebagai berikut:

Tabel 3.15. Realisasi Anggaran

No	Uraian	Pagu	Realisasi	
			Anggaran	%
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	4.445.628.353	4.000.585.477	89,9
2	Program Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	4.110.927.566	3.962.873.133	96,4
3	Program Aplikasi Informatika	3.510.429.840	3.397.317.210	96,8
4	Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral	8.592.360	8.122.800	94,5
5	Program Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi	31.594.880	27.323.848	86,5
	TOTAL	**12.107.172.999**	**11.396.222.468**	**94,1**

Adapun penjelasan per pos dari realisasi anggaran adalah sebagai berikut :

i. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

1) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

- **Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD**

  Realisasi serapan anggaran mencapai 99,88%. Tidak ada kendala dalam mencapai serapan anggaran sub kegiatan ini.

Tabel 3.16. Serapan Anggaran Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD

Tahun	Pagu Anggaran	Realisasi	
		Anggaran	%
2022	-	-	-
2023	3.595.452	3.579.248	99,55
2024	2.053.200	2.050.800	99,88

- **Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD**

  Realisasi serapan anggaran mencapai 99,89%. Tidak ada kendala dalam mencapai serapan anggaran sub kegiatan ini.

Tabel 3.17. Serapan Anggaran Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD

Tahun	Pagu Anggaran	Realisasi	
		Anggaran	%
2022	-	-	-
2023	3.989.960	3.887.760	97,44
2024	3.176.640	3.173.300	99.89

- **Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD**

  Realisasi serapan anggaran mencapaiI 67,68%. Serapan Anggaran tidak terealisasi karena belanja lembur tidak dapat diajukan karena kendala sistem SIPD pada saat pengajuan saldo tidak terncantum pada tabel.

Tabel 3.18. Serapan Anggaran Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

Tahun	Pagu Anggaran	Realisasi	
		Anggaran	%
2022	9.951.634	9.950.600	99,90
2023	28.835.690	28.596.632	99,17
2024	17.558.520	11.883.500	67,68

2) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

- **Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN**

  Realisasi serapan 88,93%. Serapan anggaran tidak teralisai karena anggaran TPPNS bulan November dan Desember tahun 2024 tidak terbayarkan dan menjadi hutang ditahun 2025.

Tabel 3.19. Serapan Anggaran Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

Tahun	Pagu Anggaran	Realisasi	
		Anggaran	%
2022	3.390.581.899	3.108.371.599	91,70
2023	3.945.628.803	3.722.780.501	94,35
2024	3.616.804.010	3.216.276.987	88,93

- **Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD**

  Realisasi serapan 90,86%, Serapan anggaran tidak terealisasi karena pembayaran tenaga akuntansi tidak terbayarakan karena kendala sistem di SIPD pada saat pengajuan.

Tabel 3.20. Serapan Anggaran Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD

Tahun	Pagu Anggaran	Realisasi	
		Anggaran	%
2022	-	-	-
2023	14.378.967	14.366.433	99,91
2024	15.392.160	13.985.500	90.86

- **Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD**

  Realisasi serapan 99,80%. Tidak ada kendala dalam mencapai serapan anggaran sub kegiatan ini.

Tabel 3.21. Serapan Anggaran Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD

Tahun	Pagu Anggaran	Realisasi	
		Anggaran	%
2022	38.308.467	35.969.900	93,90
2023	51.391.226	51.212.626	99,65
2024	29.308.200	29.250.200	99,80

3) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

- **Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi**

  Realisasi serapan 99,95%, Tidak ada kendala dalam mencapai serapan anggaran sub kegiatan ini. Telah dilaksanakan Diklat eselon II dan III.

Tabel 3.22. Serapan Anggaran Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Tahun	Pagu Anggaran	Realisasi	
		Anggaran	%
2022	16.436.000	7.559.341	45,99
2023	41.441.200	37.034.820	89,37
2024	23.672.000	23.655.490	99,95

- **Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan**

  Realisasi serapan 98,31%. Tidak ada kendala dalam mencapai serapan anggaran sub kegiatan ini.

Tabel 3.23. Serapan Anggaran Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan

Tahun	Pagu Anggaran	Realisasi	
		Anggaran	%
2022	32.508.000	32.316.000	99,40
2023	65.016.000	64.044.000	98,50
2024	11.836.000	11.635.413	98,31

4) Administrasi Umum Perangkat Daerah

- **Penyediaan Peralatan Rumah Tangga**

  Realisasi serapan 98,93%. Tidak ada kendala dalam mencapai serapan anggaran sub kegiatan ini.

Tabel 3.24. Serapan Anggaran Penyediaan Peralatan Rumah Tangga

Tahun	Pagu Anggaran	Realisasi	
		Anggaran	%
2022	4.602.966	4.596.250	99,80
2023	12.069.326	12.025.700	99,64
2024	7.525.560	7.445.000	98,93

- **Penyediaan Bahan Logistik Kantor**

  Realisasi serapan 99,66%. Tidak ada kendala dalam mencapai serapan anggaran sub kegiatan ini.

Tabel 3.25. Serapan Anggaran Penyediaan Bahan Logistik Kantor

Tahun	Pagu Anggaran	Realisasi	
		Anggaran	%
2022	16.010.190	16.001.150	99,90
2023	30.662.098	30.634.700	99,91
2024	22.882.752	22.806.000	99,66

- **Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan**

  Realisasi serapan 100%. Tidak ada kendala dalam mencapai serapan anggaran sub kegiatan ini.

Tabel 3.26. Serapan Anggaran Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan

Tahun	Pagu Anggaran	Realisasi	
		Anggaran	%
2022	12.484.116	12.014.460	96,20
2023	34.854.820	34.854.345	99,99
2024	16.681.680	16.681.350	100,00

- **Fasilitasi Kunjungan Tamu**

  Realisasi serapan 99,97%, Tidak ada kendala dalam mencapai serapan anggaran sub kegiatan ini.

Tabel 3.27. Serapan Anggaran Fasilitasi Kunjungan Tamu

Tahun	Pagu Anggaran	Realisasi	
		Anggaran	%
2022	38.225.000	38.202.100	99,90
2023	139.700.000	128.168.120	91,75
2024	89.383.880	89.353.880	99,97

- **Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD**

  Realisasi serapan 99,94%. Tidak ada kendala dalam mencapai serapan anggaran sub kegiatan ini.

Tabel 3.28. Serapan Anggaran Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

Tahun	Pagu Anggaran	Realisasi	
		Anggaran	%
2022	210.218.000	203.401.843	96,80
2023	210.634.000	205.972.452	97,79
2024	170.656.000	170.546.166	99,94

- **Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD**

  Realisasi serapan 91,67%, dikarenakan pengajuan honor belanja jasa tenaga operator komputer dan jasa belanja informasi dan teknologi tidak terbayarakan bulan November dan Desember tahun 2024 karena kendala sistem SIPD .

Tabel 3.29. Serapan Anggaran Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD

Tahun	Pagu Anggaran	Realisasi	
		Anggaran	%
2021	48.065.790	46.500.000	96,70
2022	48.067.456	47.567.000	98,96
2024	48.078.000	44.072.000	91,67

5) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

- **Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya**

  Realisasi serapan 100%, tidak ada kendala dalam mencapai serapan anggaran sub kegiatan ini.

Tabel 3.30. Serapan Anggaran Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya

Tahun	Pagu Anggaran	Realisasi	
		Anggaran	%
2022	110.951.801	106.344.500	95,90
2023	38.940.790	6.171.200	15,85
2024	32.500.000	32.500.000	100,00

6) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- **Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor**

  Realisasi serapan 77,28%. dikarenakan pengajuan honor belanja jasa tenaga ADM dan tenaga sopir tidak terbayarakan bulan November dan Desember tahun 2024 karena kendala sistem SIPD.

Tabel 3.31. Serapan Anggaran Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

Tahun	Pagu Anggaran	Realisasi	
		Anggaran	%
2022	45.065.790	42.250.000	93,80
2023	45.067.456	44.567.000	98,89
2024	58.878.000	45.500.000	77,28

7) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- **Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan**

  Realisasi serapan 93,44%. Tidak ada kendala dalam mencapai serapan anggaran sub kegiatan ini.

  Tabel 3.32. Serapan Anggaran Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan

Tahun	Pagu Anggaran	Realisasi	
		Anggaran	%
2022	179.602.160	174.071.341	96,90
2023	280.355.197	215.425.904	76,84
2024	248.900.145	232.560.891	93,44

- **Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan**

  Realisasi serapan 88,35%, dikarenakan pajak kendaraan yang dianggarkan melebihi tagihan pajak real.

Tabel 3.33. Serapan Anggaran Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan

Tahun	Pagu Anggaran	Realisasi	
		Anggaran	%
2022	42.617.600	36.709.100	86,10
2023	17.196.378	15.565.820	90,52
2024	26.801.621	23.678.000	88,35

- **Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya**

  Realisasi serapan 99,58%. Tidak ada kendala dalam mencapai serapan anggaran sub kegiatan ini.

Tabel 3.34. Serapan Anggaran Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

Tahun	Pagu Anggaran	Realisasi	
		Anggaran	%
2022	20.100.000	19.060.750	94,80
2023	2.568.152	2.500.000	97,35
2024	3.539.985	3.525.000	99,58

ii. Program Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik

1) Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

- **Pengelolaan Media Komunikasi Publik**

  Realisasi serapan 78.23%. Realisasi sebagian tidak terbayarkan ditahun anggaran 2024 dan menjadi hutang ditahun anggaran 2025.

Tabel 3.35. Serapan Anggaran Pengelolaan Media Komunikasi Publik

Tahun	Pagu Anggaran	Realisasi	
		Anggaran	%
2022	691.527.888	671.661.682	97,10
2023	420.847.212	389.412.904	92,53
2024	539.349.366	421.917.908	78.23

- **Pelayanan Informasi Publik**

  Realisasi serapan 62,46%. Sebagian anggaran kegiatan tidak terealisasi karena keterlambatan pengajuan diakhir tahun.

Tabel 3.36. Serapan Anggaran Pelayanan Informasi Publik

Tahun	Pagu Anggaran	Realisasi	
		Anggaran	%
2022	88.716.622	87.475.188	98,60
2023	88.015.534	76.915.875	87,39
2024	17.663.800	11.032.750	62,46

- **Layanan Hubungan Media**

  Realisasi serapan 99,34%. %. Tidak ada kendala dalam mencapai serapan anggaran sub kegiatan ini.

Tabel 3.37. Serapan Anggaran Layanan Hubungan Media

Tahun	Pagu Anggaran	Realisasi	
		Anggaran	%
2022	3.873.119.599	3.809.793.675	98,40
2023	2.492.961.170	2.340.958.604	93,90
2024	3.550.602.280	3.527.087.025	99,34

- **Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan**

  Realisasi serapan 85,61%. Anggaran tidak teraliasasi untuk kegiatan pengelolaan KIM melebihi realisasi.

Tabel 3.38. Serapan Anggaran Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan

Tahun	Pagu Anggaran	Realisasi	
		Anggaran	%
2022	21.600.000	16.200.000	75,00
2023	15.000.098	13.469.635	89,80
2024	3.312.120	2.835.450	85,61

iii. Program Aplikasi Informatika

1) Pengelolaan Nama Domain Yang Telah Ditetapkan Oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain Di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

- **Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah**

  Realisasi serapan 99,43%. Sisa anggaran adalah pembayaran tagihan internet beberapa OPD yang pembayarannya sudah direaliasasikan OPD itu sendiri.

Tabel 3.39. Serapan Anggaran Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan

Tahun	Pagu Anggaran	Realisasi	
		Anggaran	%
2022	3.851.952.552	3.327.601.386	86,40
2023	267.124.024	245.036.836	91,73
2024	3.053.789.200	3.036.274.481	99,23

2) Pengelolaan e-Government Di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

- **Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik**

  Realisasi serapan 73,94%. Sisa anggaran yaitu honorarium tenaga IT selama 6 bulan. Tetapi yang dibayarkan cuman 2 bulan.

Tabel 3.40. Serapan Anggaran Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik

Tahun	Pagu Anggaran	Realisasi	
		Anggaran	%
2022	596.347.713	578.417.697	96,90
2023	267.124.024	245.036.836	91,73
2024	338.368.640	250.203.234	73,94

- **Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan Ekosistem SPBE**

  Realisasi serapan 93,72%. Tidak ada kendala dalam mencapai serapan anggaran sub kegiatan ini.

Tabel 3.41. Serapan Anggaran Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan Ekosistem SPBE

Tahun	Pagu Anggaran	Realisasi	
		Anggaran	%
2022	132.399.982	101.432.230	76,60
2023	87.296.776	82.068.555	94,01
2024	118.272.000	110.839.000	93,72

iv. Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral

1) Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Kabupaten/Kota

- **Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral**

  Realisasi serapan 94,54%. Tidak ada kendala dalam mencapai serapan anggaran sub kegiatan ini.

Tabel 3.42. Serapan Anggaran Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral

Tahun	Pagu Anggaran	Realisasi	
		Anggaran	%
2022	-	-	-
2023	38.999.747	35.384.795	90,73
2024	8.592.360	8.122.800	94,54

v. Program Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi

1) Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

- **Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota**

  Realisasi serapan 67,42%. Sebagian anggaran kegiatan tidak terealisasi karena keterlambatan pengajuan diakhir tahun.

Tabel 3.43. Serapan Anggaran Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Tahun	Pagu Anggaran	Realisasi	
		Anggaran	%
2022	-	-	-
2023	16.993.729	15.689.400	92,32
2024	6.139.640	4.139.400	67,42

- **Pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota**

  Realisasi serapan 84,00%. Sebagian anggaran kegiatan tidak terealisasi karena keterlambatan pengajuan diakhir tahun.

Tabel 3.44. Serapan Anggaran Pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Tahun	Pagu Anggaran	Realisasi	
		Anggaran	%
2022	-	-	-
2023	36.554.854	34.043.124	93,13
2024	12.768.840	10.725.680	84,00

- **Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota**

  Realisasi serapan 98,21%. Tidak ada kendala dalam mencapai serapan anggaran sub kegiatan ini.

Tabel 3.45. Serapan Anggaran Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Tahun	Pagu Anggaran	Realisasi	
		Anggaran	%
2022	-	-	-
2023	81.657.383	71.448.523	87,50
2024	12.686.400	12.458.768	98,21

BAB IV
PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Dari hasil analisis atas penilaian terhadap capaian kinerja diperoleh bahwa:

1. Pencapaian sasaran OPD berdasarkan indikator capaian kinerja, yaitu indeks SPBE sebesar **3,23** *(sumber: Laporan Hasil Evaluasi SPBE 2024 Pemerintah Kota Kendari oleh Bidang Kelembagaan dan Tata Negara, Kemenpan RB)*. Target indikator sasaran OPD untuk tahun 2024 adalah sebesar 3,0. Dengan demikian, secara keseluruhan capaian kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kendari melebihi target capaian.
2. Realisasi anggaran belanja mencapai Rp 11.396.222.468 atau 94,13% dari total pagu anggaran yang disediakan sebesar Rp 12.107.172.999.

Beberapa permasalahan atau kendala yang ditemui dalam pelaksanaan kegiatan guna mencapai kinerja yang telah ditargetkan, diantaranya :

a. Jumlah SDM yang berkualifikasi di bidang telematika masih kurang, sehingga diperlukan upaya dan Komitmen Pemangku Kebijakan dalam rangka pemenuhan SDM yang handal.
b. Nomenklatur ke Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021 membuat kesulitan dalam mengukur kinerja perangkat daerah karena satuan sub kegiatan kurang sinkron dengan kegiatan yang dilakukan.

4.2. Saran

Untuk lebih meningkatkan capaian kinerja sasaran dalam mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Kota Kendari diperlukan strategi sebagai berikut:

1. Upaya memenuhi kebutuhan SDM secara kualitatif dengan Peningkatan Kualitas SDM pegawai Dinas Kominfo dalam bentuk pembinaan, bimbingan teknis dan memberikan ijin belajar / tugas belajar.

2. Perlu meningkatkan sumberdaya sarana dan prasarana pendukung untuk meningkatkan kualitas kinerja aparatur dalam rangka mencapai tujuan organisasi.
3. Meningkatkan peran masyarakat dan swasta untuk ikut serta berpartisipasi dalam rangka pengawasan maupun memberikan masukan konstruktif berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kendari.

Konsistensi dan komitmen seluruh pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kendari dalam upaya peningkatan pendayagunaan sumber daya secara optimal sesuai dengan fungsi dan manfaatnya.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2024 untuk Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kendari, semoga dapat menjadi bahan pertimbangan/ evaluasi untuk kegiatan/ kinerja yang akan datang.

Kendari, Februari 2025
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA KENDARI

Dr. Ir. NISMAWATI , M.Si
Pembina Utama Muda, Gol.IV/c
NIP. 196903021994012001

LAMPIRAN

panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

LAPORAN HASIL EVALUASI SPBE

TAHUN 2024

PEMERINTAH KOTA KENDARI



SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK
SPBE

Sinergi untuk Indonesia Maju

KATA PENGANTAR

Puji syukur dihaturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karuania-Nya sehingga seluruh agenda tahapan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dapat dilaksanakan pada Tahun 2024. Pelaksanaan kegiatan evaluasi SPBE merupakan amanat Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang dikoordinasikan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan tujuan untuk mengukur kemajuan dan meningkatkan kualitas penerapan SPBE pada Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik pada Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah.

Besar harapan kami bahwa hasil evaluasi SPBE tahun 2024 dapat menggambarkan progres kemajuan penerapan SPBE di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah, sehingga memberikan panduan bagi Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah untuk peningkatan penerapan SPBE dalam rangka keterpaduan penerapan SPBE yang selaras dengan kebijakan nasional. Dengan semangat tersebut, maka dampak terciptanya layanan SPBE berkualitas, terintegrasi, dan berdaya guna yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi bagi Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah, serta bermanfaat bagi masyarakat luas dapat diwujudkan secara konkret.

Kami mengucapkan terima kasih dan apresiasi sebesar-besarnya atas upaya yang telah dilakukan oleh seluruh Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah untuk terus meningkatkan progres penerapan SPBE, serta sinergi yang baik antara Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan seluruh pemangku kepentingan, termasuk Kementerian/Lembaga anggota Tim Koordinasi SPBE Nasional dan Tim Asesor Eksternal Perguruan Tinggi, sehingga pelaksanaan Evaluasi SPBE tahun 2024 dapat dilaksanakan dengan baik dan berjalan lancar.

Jakarta, 1 Januari 2024



Ditandatangani secara elektronik oleh :

NANIK MURWATI
Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana
NIP. 197208081996032001

EVALUASI SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK TAHUN 2024

Ringkasan Eksekutif

Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) merupakan penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE. Untuk memastikan pelaksanaan SPBE di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah selaras dengan prinsip terintegrasi dan terpadu, maka Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah diharapkan menerapkan unsur-unsur SPBE sesuai dengan kerangka kerja Tata Kelola SPBE dan Manajemen SPBE agar penerapan SPBE dapat berjalan efektif, efisien, dan berkesinambungan, serta dapat menghasilkan layanan SPBE yang berkualitas dan optimal. Untuk mengukur perkembangan penerapan SPBE di Indonesia, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi bersama Tim Koordinasi SPBE Nasional melaksanakan Evaluasi SPBE. Pada tahun 2024, telah dilaksanakan Evaluasi SPBE dengan menggunakan instrumen sebagaimana telah diatur melalui Peraturan Menteri PANRB Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi SPBE.

Hasil pelaksanaan evaluasi SPBE yang dilakukan pada tahun 2024 sebagaimana terlampir dalam Laporan Hasil Evaluasi SPBE ini, diharapkan dapat dimanfaatkan dalam menentukan arah tindak lanjut yang harus dilakukan dalam mendorong peningkatan penerapan SPBE secara menyeluruh pada Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah di masa mendatang, dalam rangka meningkatkan kualitas layanan SPBE kepada masyarakat dan terwujudnya Pemerintah Digital dalam kerangka Transformasi Digital Pemerintah.

Dasar Hukum

- Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Birokrasi Reformasi Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
- Pedoman Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Metodologi Evaluasi SPBE

Penerapan SPBE diukur dengan model tingkat kematangan SPBE, di mana setiap tingkat kematangan akan dideskripsikan dengan suatu kriteria yang menggambarkan karakteristik kapabilitas proses dan kapabilitas fungsi teknis SPBE yang terdiri atas 5 (lima) tingkatan, di mana semakin tinggi tingkat kematangan yang dimiliki oleh Instansi Pusat/Pemerintah Daerah menunjukkan semakin tinggi kapabilitas Instansi Pusat/Pemerintah Daerah tersebut.

Penilaian evaluasi SPBE didasarkan pada data dan informasi yang diberikan oleh Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah melalui beberapa tahapan kegiatan, yaitu Penilaian Mandiri, Penilaian Dokumen, Penilaian Interviu, serta Penilaian Visitasi (pada lokus tertentu).

Tingkat Kematangan Penerapan SPBE





EVALUASI SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK TAHUN 2024

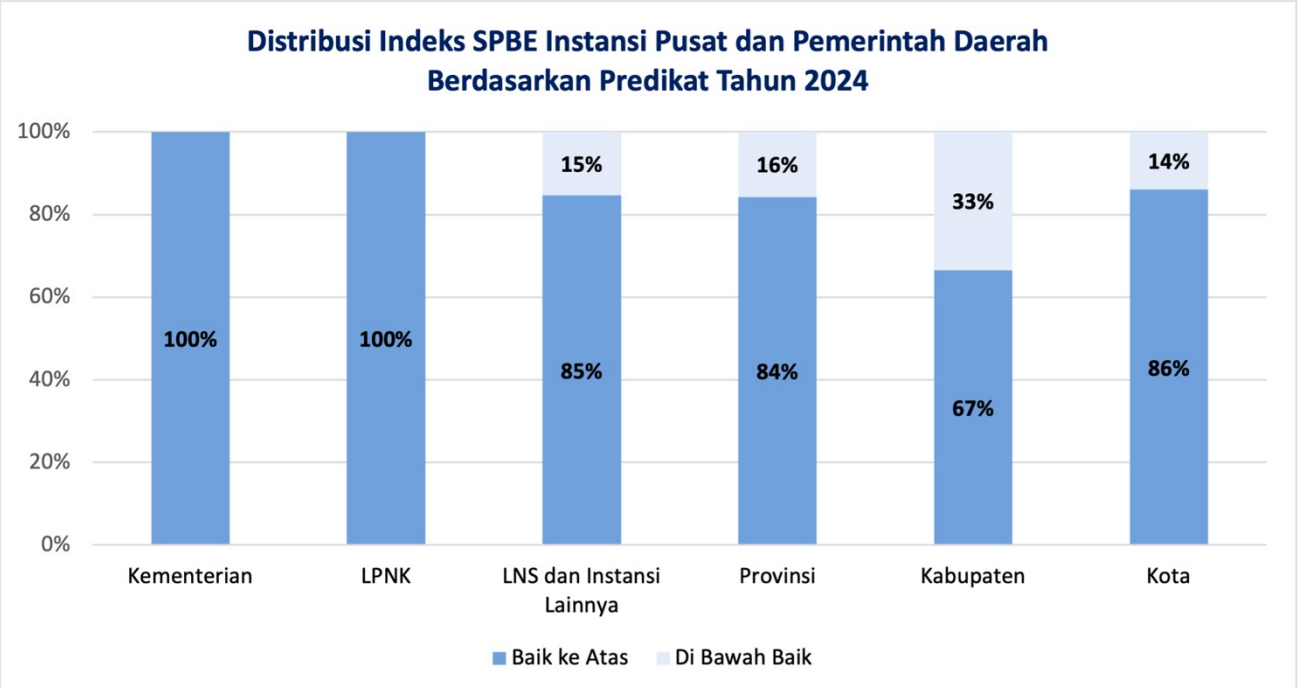
Domain dan Aspek Penilaian	Bobot
Domain 1 - Kebijakan SPBE	**13%**
Aspek 1 - Kebijakan Internal Tata Kelola SPBE	13%
Domain 2 - Tata Kelola SPBE	**25%**
Aspek 2 - Perencanaan Strategis	10%
Aspek 3 - Teknologi Informasi dan Komunikasi	10%
Aspek 4 - Penyelenggaraan SPBE	5%
Domain 3 - Manajemen SPBE	**16,5%**
Aspek 5 - Penerapan Manajemen SPBE	12%
Aspek 6 - Audit TIK	4,5%
Domain 4 - Layanan SPBE	**45,5%**
Aspek 7 - Layanan Administrasi Pemerintahan Berbasis Elektronik	27,5%
Aspek 8 - Layanan Publik	18%

Predikat Indeks SPBE

NO	NILAI INDEKS	PREDIKAT
1	4,2 – 5,0	Memuaskan
2	3,5 – < 4,2	Sangat Baik
3	2,6 – < 3,5	Baik *)
4	1,8 – < 2,6	Cukup
5	< 1,8	Kurang

*) Target penilaian: Predikat Baik (indeks minimal 2,6)

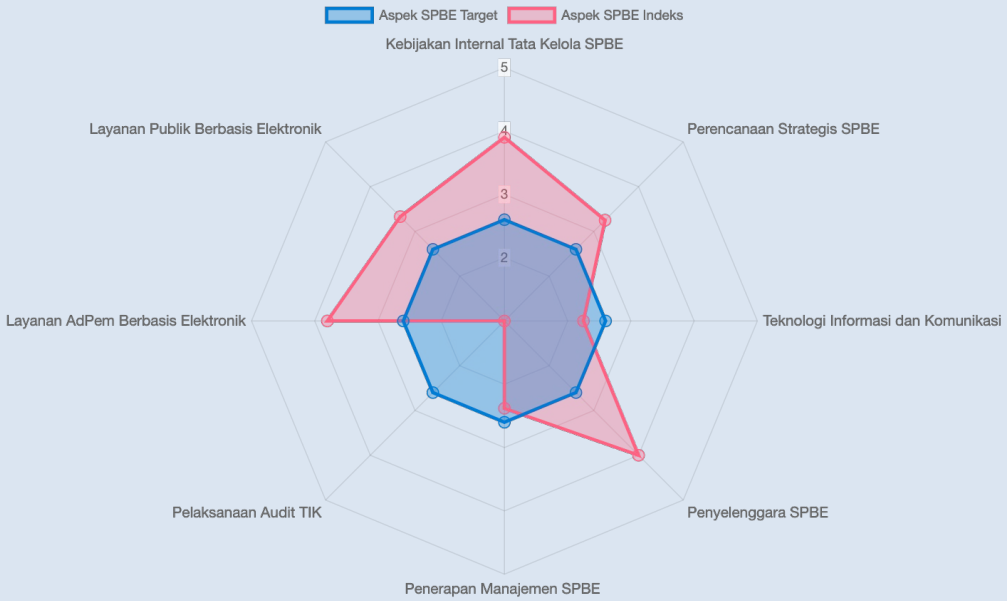
Indeks	Rata-Rata Nilai						
	Nasional	Kementerian	LPNK	LNS dan Instansi Lainnya	Provinsi	Kabupaten	Kota
SPBE	3,12	4,03	3,82	3,37	3,42	2,45	3,39
Domain Kebijakan	**3,36**	**4,28**	**4,01**	**3,61**	**3,61**	**2,51**	**3,64**
Kebijakan Internal Tata Kelola SPBE	3,36	4,28	4,01	3,61	3,61	3,23	3,64
Domain Tata Kelola	**2,62**	**3,92**	**3,65**	**3,11**	**3,07**	**1,69**	**2,94**
Perencanaan Strategis	2,41	3,74	3,68	3,01	2,84	1,54	2,60
Teknologi Informasi dan Komunikasi	2,75	4,06	3,75	3,11	3,26	1,76	3,10
Penyelenggaraan SPBE	2,80	4,00	3,40	3,32	3,14	1,85	3,31
Domain Manajemen	**1,86**	**2,87**	**2,61**	**2,31**	**2,17**	**1,13**	**2,03**
Penerapan Manajemen SPBE	1,91	2,96	2,68	2,38	2,19	1,16	2,09
Audit TIK	1,73	2,64	2,44	2,13	2,12	1,07	1,88
Domain Layanan SPBE	**3,78**	**4,44**	**4,26**	**3,81**	**3,98**	**3,32**	**4,05**
Administrasi Pemerintahan Berbasis Elektronik	3,77	4,35	4,20	3,90	3,95	3,40	3,99
Layanan Publik Berbasis Elektronik	3,80	4,58	4,36	3,67	4,04	3,21	4,15



INDEKS SPBE – PEMERINTAH KOTA KENDARI

3,23
(Baik)

Nilai Indeks SPBE, Domain, dan Aspek



Nama Indeks	Nilai 2024
SPBE	**3,23**
Domain Kebijakan SPBE	3,90
Kebijakan Internal Tata Kelola SPBE	*3,90*
Domain Tata Kelola SPBE	3,00
Perencanaan Strategis SPBE	*3,25*
Teknologi Informasi dan Komunikasi	*2,25*
Penyelenggara SPBE	*4,00*
Domain Manajemen SPBE	2,00
Penerapan Manajemen SPBE	*2,38*
Audit TIK	*1,00*
Domain Layanan SPBE	3,62
Layanan Administrasi Pemerintahan Berbasis Elektronik	*3,80*
Layanan Publik Berbasis Elektronik	*3,33*

KEKUATAN DAN KELEMAHAN

A. Kebijakan Internal Tata Kelola SPBE

Secara keseluruhan penerapan pada Aspek Kebijakan Internal Tata Kelola SPBE sudah terpenuhi oleh Pemerintah Kota Kendari dengan adanya kebijakan internal yang mengatur keseluruhan Indikator pada Aspek Kebijakan Internal Tata Kelola SPBE.

- Kekuatan
  Pada Aspek Kebijakan Internal Tata kelola SPBE ini dapat terlihat adanya Kebijakan Arsitektur SPBE, Kebijakan Manajemen Data, Kebijakan Layanan Jaringan Intra, Kebijakan Penggunaan Sistem Penghubung Layanan, dan Kebijakan Audit TIK yang menjadi kekuatan dalam penerapan SPBE pada Pemerintah Kota Kendari, dimana diatur dalam Perwali Kota Kendari No. 31 Tahun 2023 tentang pedoman dan muatan serta integrasinya dengan Pemerintah Pusat/ IPPD lainnya, dan/atau telah dilakukan reviu secara periodik pada kebijakan yang berlaku yang ditindak lanjuti dengan adanya kebijakan baru/turunan.
- Kelemahan
  Tidak terlihat adanya kelemahan pada Aspek Kebijakan Internal Tata kelola SPBE.

B. Perencanaan Strategis SPBE

Secara keseluruhan penerapan pada Aspek Perencanaan Strategis SPBE yang sudah terpenuhi oleh Pemerintah Kota Kendari dengan adanya Dokumentasi Tata Kelola/Penerapan Arsitektur SPBE, Peta Rencana SPBE, Rencana dan Anggaran SPBE dan Inovasi Proses Bisnis SPBE

- Kekuatan
  Pada Aspek Perencanaan Strategis SPBE ini dapat terlihat adanya Keterpaduan Rencana dan Anggaran SPBE yang menjadi kekuatan dalam penerapan SPBE pada Pemerintah Kota Kendari, dimana Rencana dan Anggaran telah diatur dengan SOP Bidang Anggaran, dikonsultasikan dengan pengelola TIK serta dilakukan reviu secara periodik.
- Kelemahan
  Tidak terlihat adanya kelemahan pada Aspek Perencanaan Strategis SPBE.

C. Teknologi Informasi dan Komunikasi

Secara keseluruhan penerapan pada Aspek Teknologi Informasi dan Komunikasi pada Pemerintah Kota Kendari sudah terpenuhi dengan adanya Layanan Pusat Data, Layanan jaringan Intra, dan Penggunaan Sistem Penghubung Layanan

- Kekuatan
  Pada Aspek Teknologi Informasi dan Komunikasi ini belum terlihat adanya indikator yang menjadi kekuatan dalam penerapan SPBE.
- Kelemahan
  Namun disisi lain, Pemerintah Kota Kendari masih belum memiliki Dokumentasi Tata Kelola terkait Pembangunan aplikasi SPBE dimana data dukung yang ditunjukkan belum memperlihatkan siklus pembangunan aplikasi SPBE, serta belum menggambarkan penggunaan Sistem Penghubung Layanan di seluruh OPD.

D. Penyelenggara SPBE

Secara keseluruhan penerapan pada Aspek Penyelenggara SPBE oleh Pemerintah Kota Kendari sudah terpenuhi pada Tim Koordinasi SPBE dan Kolaborasi Penerapan SPBE

- Kekuatan
  Pada Aspek Penyelenggara SPBE ini dapat terlihat adanya Tim Koordinasi SPBE dan Kolaborasi Penerapan SPBE yang menjadi kekuatan dalam penerapan SPBE pada Pemerintah Kota Kendari, dimana Tim Koordinasi SPBE beserta tugas dan program kerja telah diatur, direncanakan dan dilaksanakan secara keseluruhan dan dilakukan kolaborasi dalam penerapannya, serta terdapat data dukung dilakukannya reviu secara periodik sebagai bentuk evaluasi.
- Kelemahan
  Tidak terlihat adanya kelemahan pada Aspek Penyelenggara SPBE.

E. Penerapan Manajemen SPBE

Secara keseluruhan penerapan pada Aspek Penerapan Manajemen SPBE yang terpenuhi pada Pemerintah Kota Kendari adalah Penerapan Manajemen Risiko SPBE, Manajemen Keamanan Informasi, Manajemen Data, Manajemen Aset TIK dan Manajemen Layanan SPBE

- Kekuatan

Pada Aspek Penerapan Manajemen SPBE ini belum terlihat adanya indikator yang menjadi kekuatan dalam penerapan SPBE.

- Kelemahan
  Namun disisi lain, Pemerintah Kota Kendari masih belum memiliki Dokumentasi Penerapan Manajemen Aset TIK, Manajemen Kompetensi Sumber Daya Manusia, Manajemen Pengetahuan, Manajemen Perubahan, dan Manajemen Layanan SPBE, dimana pelaksanaannya belum terarah, terencana dan disesuaikan dengan pedoman yang ada dan telah ditetapkan.

F. Pelaksanaan Audit TIK

Secara keseluruhan penerapan pada Aspek Audit TIK pada Pemerintah Kota Kendari belum terpenuhi

- Kekuatan
  Pada Aspek Audit TIK ini belum terlihat adanya indikator yang menjadi kekuatan dalam penerapan SPBE.
- Kelemahan
  Dalam hal ini, Pemerintah Kabupaten Kota Kendari masih belum memiliki Dokumentasi Penerapan/Pelaksanaan Audit Infrastruktur SPBE, Audit Aplikasi SPBE dan Audit Keamanan SPBE, dimana tidak ditemukan adanya data dukung perencanaan/pelaksanaan Audit TIK.

G. Layanan Administrasi Pemerintahan Berbasis Elektronik

Secara keseluruhan penerapan pada Aspek Layanan Administrasi Pemerintahan Berbasis Elektronik yang sudah terpenuhi oleh Pemerintah Kota Kendari adalah dengan adanya penerapan Layanan Perencanaan, Layanan Penganggaran, Layanan Keuangan, Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, Layanan Kepegawaian, Layanan Kearsipan Dinamis, Layanan Pengelolaan Barang Milik Daerah, Layanan Pengawasan Internal Pemerintah, Layanan Akuntabilitas Kinerja Organisasi dan Layanan Kinerja Pegawai.

- Kekuatan
  Pada Aspek Layanan Administrasi Pemerintahan Berbasis Elektronik ini terlihat adanya penerapan Layanan Perencanaan, Layanan Penganggaran, Layanan Keuangan, Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, Layanan Kepegawaian, Layanan Kearsipan Dinamis, Layanan Pengelolaan Barang Milik Daerah, dan Layanan Kinerja Pegawai menjadi kekuatan dalam penerapan SPBE pada Pemerintah Kota Kendari. Layanan Perencanaan, Penganggaran dan Keuangan ditunjukkan dengan adanya penggunaan aplikasi SIPD, Layanan Pengadaan Barang dan Jasa menggunakan SPSE dan SIRUP, Layanan Kearsipan Dinamis menggunakan SRIKANDI, Layanan Pengelolaan Barang Milik Daerah menggunakan e-BMD dan SIMSETGIG, Layanan Kepegawaian menggunakan SI-ASN, Layanan Kinerja Pegawai menggunakan E-kinerja, Absensi Online dan SI-TPPNS. Dalam penggunaanya layanan-layanan tersebut dapat terlihat adanya transaksi basis data dan kolaborasi antar layanan SPBE/layanan pemerintah pusat.
- Kelemahan
  Tidak terlihat adanya kelemahan pada Aspek Layanan Administrasi Pemerintahan Berbasis Elektronik.

H. Layanan Publik Berbasis Elektronik

Secara keseluruhan penerapan pada Aspek Layanan Publik Berbasis Elektronik yang sudah terpenuhi oleh Pemerintah Kota Kendari adalah dengan adanya penerapan Layanan Pengaduan Pelayanan Publik, Layanan Data Terbuka, Layanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH), Layanan Publik Sektor 1, Layanan Publik Sektor 2 dan Layanan Publik Sektor 3

- Kekuatan
  Pada Aspek Layanan Publik Berbasis Elektronik ini terlihat adanya Penerapan Layanan Pengaduan Pelayanan Publik, Layanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH), Layanan Publik Sektor 1, Layanan Publik Sektor 2 dan Layanan Publik Sektor 3 menjadi kekuatan dalam penerapan SPBE pada Pemerintah Kota Kendari. Penerapan Layanan Pengaduan Pelayanan Publik dibuktikan dengan penggunaan aplikasi berbagi pakai SP4N Lapor, Layanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum menggunakan aplikasi berbagi pakai JDIH, Layanan Publik Sektor 1 menggunakan SIAK, Layanan Publik Sektor 2 menggunakan OSS, SiCantik dan MPPDigital, Layanan Publik Sektor 3 menggunakan SIKS-NG dan Cek Bansos. Dalam penggunaanya dapat terlihat adanya transaksi basis data dan kolaborasi antar layanan SPBE/layanan pemerintah pusat serta perbaikan fitur aplikasi sesuai kebutuhan pemerintah daerah.
- Kelemahan

Namun disisi lain, Pemerintah Kota Kendari masih belum mencapai keterpenuhan penggunaan Layanan Data Terbuka, dimana tidak ditemukan data dukung yang memperlihatkan penggunaan Layanan Data Terbuka hingga setidaknya fungsi teknis transaksi.

REKOMENDASI

Secara prinsip, dengan adanya implementasi kebijakan internal, tata Kelola, manajemen dan layanan SPBE akan mendorong peningkatan penerapan SPBE Pemerintahan Kota Kendari. Adapun dari hasil evaluasi SPBE yang telah dilakukan terhadap Pemerintahan Kota Kendari, sudah menggambarkan predikat baik dalam penerapan SPBE, sebagaimana terdapat beberapa keunggulan dan kelemahan.

Keunggulan penerapan SPBE yang dimiliki oleh Pemerintah Kota Kendari adalah pada Aspek Kebijakan Internal Tata Kelola SPBE, Penyelenggara SPBE, Layanan Administrasi Pemerintahan Berbasis Elektronik, Layanan Publik Berbasis Elektronik dan Perencanaan Strategis SPBE. Keunggulan ini dapat dilihat dengan adanya kebijakan tata Kelola yang telah mengatur keterhubungan dengan pemerintah pusat dan referensi pada kebijakan nasional, diikuti dengan Arsitektur SPBE, Peta Rencana SPBE, Manajemen Data dan Audit TIK yang telah mengatur domain dan muatan unsurnya secara lengkap, diiringi dengan penyelenggara TIK yang telah dibentuk dan pelaksanaan program kerjanya terencana dan terdokumentasi dengan baik, serta terdapat kolaborasi yang dilakukan dengan forum formal dalam penerapan SPBE. Begitu pula pada Aspek Layanan Administrasi Pemerintahan terlihat adanya integrasi layanan pada aplikasi umum berbagi pakai yang digunakan dalam bidang perencanaan, pengadaan, keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa, kearsipan dinamis, pengelolaan BMD dan kinerja pegawai, sejalan dengan bagian pengaduan publik, layanan publik sektor 1, sektor 2 dan sektor 3 dimana layanan yang diberikan telah menunjukkan kapabilitas fungsi teknis kolaborasi. Seluruh keunggulan tersebut saling terkait dalam memberikan gambaran pelaksanaan SPBE di internal Pemerintah Kota Kendari yang efektif dan efisien, baik dari segi kebijakan, anggaran maupun kinerja layanan menjadi lebih optimal.

Namun disisi lain, pada Pemerintah Kota Kendari masih terdapat beberapa kelemahan, khususnya pada Pelaksanaan Audit TIK, Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Penerapan Manajemen SPBE. Pelaksanaan Audit TIK telah dimuat dalam Peta Rencana SPBE namun belum terealisasi, dimana baik penunjukan Tim Auditor maupun laporan kegiatan audit belum terdokumentasi, dengan demikian asesmen pada infrastruktur, aplikasi dan keamanan SPBE tidak terlaksana sehingga tidak dapat memberikan gambaran kondisi pada bidang TIK yang krusial dalam mendukung penerapan SPBE, yang berkaitan dengan aspek Teknologi Informasi dan Komunikasi dimana siklus aplikasi SPBE belum terdokumentasi dengan baik pada setiap proses maupun luaran berupa hasil pembangunan/pengembangannya. Pada Aspek penerapan manajemen aset TIK, SDM, pengetahuan, perubahan dan layanan SPBE pelaksanaan kegiatan manajemen belum sepenuhnya terdokumentasi dengan baik dan mengacu pada pedoman penerapannya sehingga belum berjalan dengan terencana dan terarah sehingga mengakibatkan pelaksanaan Manajemen SPBE kurang terorganisir dan merata pada semua OPD karena kurang maksimalnya pemanfaatan potensi TIK dan SDM dalam peningkatan kualitas layanan.

Pada Aspek pelaksanaan Audit TIK yang belum terlaksana dapat dibentuk aturan dan penetapan Tim Audit TIK berjenjang dari Internal IPPD untuk menjalankan fungsi Audit yang kemudian dapat berkoordinasi dengan Lembaga Audit Terakreditasi untuk persiapan dan pelaksanaan audit dengan audit tools yang sesuai hingga penunjukan pihak Audit Eksternal. Pembangunan Aplikasi SPBE perlu dibuat standarisasi proses yang menjadi acuan pembangunan/pengembangan aplikasi SPBE Internal IPPD dengan prosesnya dikonsultasikan pada unit pelaksana fungsi TIK kemudian perlu dilakukan pendokumentasian pada setiap rangkaian siklusnya. Manajemen SPBE perlu diterapkan dengan didasari pada Peta Rencana dan Rencana dan Anggaran untuk meningkatkan kompetensi SDM dan layanan dengan SPBE baik untuk administrasi maupun publik dengan terarah, terencana dan terkendali. Diharapkan dengan perencanaan dan penerapan dari Teknologi Informasi dan Komunikasi, Penerapan Manajemen SPBE, dan Audit TIK, pada pelaksanaan Evaluasi SPBE selanjutnya sudah dapat memenuhi kriteria penilaian pada tiap indikator sesuai target capaian.

Perolehan Nilai Tingkat Kematangan Indikator

Target nilai tingkat kematangan untuk setiap indikator adalah minimal 3 (tiga)

No	Indikator	Nilai Tingkat Kematangan 2024
1	Tingkat Kematangan Kebijakan Internal Arsitektur SPBE Instansi	5
2	Tingkat Kematangan Kebijakan Internal Peta Rencana SPBE Instansi	3
3	Tingkat Kematangan Kebijakan Internal Manajemen Data	4
4	Tingkat Kematangan Kebijakan Internal Pembangunan Aplikasi SPBE	3
5	Tingkat Kematangan Kebijakan Internal Layanan Pusat Data	3
6	Tingkat Kematangan Kebijakan Internal Layanan Jaringan Intra Instansi	5
7	Tingkat Kematangan Kebijakan Internal Penggunaan Sistem Penghubung	5
8	Tingkat Kematangan Kebijakan Internal Manajemen Keamanan Informasi	3
9	Tingkat Kematangan Kebijakan Internal Audit TIK	5
10	Tingkat Kematangan Kebijakan Internal Tim Koordinasi SPBE Instansi	3
11	Tingkat Kematangan Arsitektur SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah	3
12	Tingkat Kematangan Peta Rencana SPBE Instansi Pusat/Pemerintah	3
13	Tingkat Kematangan Keterpaduan Rencana dan Anggaran SPBE	4
14	Tingkat Kematangan Inovasi Proses Bisnis SPBE	3
15	Tingkat Kematangan Pembangunan Aplikasi SPBE	1
16	Tingkat Kematangan Layanan Pusat Data	3
17	Tingkat Kematangan Layanan Jaringan Intra Instansi Pusat/Pemerintah	3
18	Tingkat Kematangan Penggunaan Sistem Penghubung Layanan Instansi	2
19	Tingkat Kematangan Pelaksanaan Tim Koordinasi SPBE Instansi	4
20	Tingkat Kematangan Kolaborasi Penerapan SPBE	4
21	Tingkat Kematangan Penerapan Manajemen Risiko SPBE	3
22	Tingkat Kematangan Penerapan Manajemen Keamanan Informasi	3
23	Tingkat Kematangan Penerapan Manajemen Data	3
24	Tingkat Kematangan Penerapan Manajemen Aset TIK	2
25	Tingkat Kematangan Penerapan Kompetensi Sumber Daya Manusia	2
26	Tingkat Kematangan Penerapan Manajemen Pengetahuan	1
27	Tingkat Kematangan Penerapan Manajemen Perubahan	3
28	Tingkat Kematangan Penerapan Manajemen Layanan SPBE	2
29	Tingkat Kematangan Pelaksanaan Audit Infrastruktur SPBE	1
30	Tingkat Kematangan Pelaksanaan Audit Aplikasi SPBE	1
31	Tingkat Kematangan Pelaksanaan Audit Keamanan SPBE	1
32	Tingkat Kematangan Layanan Perencanaan	4
33	Tingkat Kematangan Layanan Penganggaran	4
34	Tingkat Kematangan Layanan Keuangan	4
35	Tingkat Kematangan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa	4
36	Tingkat Kematangan Layanan Kepegawaian	4
37	Tingkat Kematangan Layanan Kearsipan Dinamis	4
38	Tingkat Kematangan Layanan Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah	4
39	Tingkat Kematangan Layanan Pengawasan Internal Pemerintah	3
40	Tingkat Kematangan Layanan Akuntabilitas Kinerja Organisasi	3
41	Tingkat Kematangan Layanan Kinerja Pegawai	4

42	Tingkat Kematangan Layanan Pengaduan Pelayanan Publik	4
43	Tingkat Kematangan Layanan Data Terbuka	2
44	Tingkat Kematangan Layanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi	3
45	Tingkat Kematangan Layanan Publik Sektor 1	4
46	Tingkat Kematangan Layanan Publik Sektor 2	4
47	Tingkat Kematangan Layanan Publik Sektor 3	3



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

Sinergi untuk Indonesia Maju

Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana
Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
2024