

**RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)  
TAHUN 2021 - 2026**



**KOMINFO**

**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,  
STATISTIK, DAN PERSANDIAN  
KABUPATEN MAROS**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wata'ala atas semua limpahan Rahmat dan Karunia-Nya, sehingga penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Tahun 2022 dapat diselesaikan, sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan selama Tahun 2022.

Laporan Kinerja (LKj) Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun 2022 merupakan capaian akuntabilitas kinerja pada tahun keempat dalam masa RENSTRA Tahun 2021-2026. LKj Tahun 2022 disusun berdasarkan Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2022 yang dijabarkan dari Rencana Strategis (RENSTRA Tahun 2021-2026).

LKj Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian disusun berdasarkan pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2019. Penyusunan LKj Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun 2021 merupakan bentuk komitmen terhadap aspek transparansi dan akuntabilitas serta pertanggungjawaban atas kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika. Komitmen dalam penyusunan LKj Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, bertujuan memberikan informasi kinerja yang terukur, sekaligus sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Dinas Komunikasi dan Informatika untuk senantiasa meningkatkan kinerjanya.

Cakupan LKj Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Tahun 2022 terdiri atas: Pendahuluan, Perencanaan & Perjanjian Kinerja, Akuntabilitas Kinerja dan inovasi dalam skema reformasi birokrasi. Pendahuluan memiliki muatan uraian singkat organisasi, seperti: latar, maksud, isu strategis, dan struktur serta keragaman sumberdaya manusia di Dinas Komunikasi dan Informatika. Adapun aspek Perencanaan dan Perjanjian Kinerja menggambarkan visi, misi, tujuan, sasaran, IKU dan PK. Sedangkan aspek akuntabilitas kinerja, memberikan gambaran capaian, analisa, dan evaluasi terhadap indikator kinerja utama Dinas Komunikasi dan Informatika pada tahun 2022, termasuk atas analisa efisiensi penggunaan sumberdaya.

Analisa dan evaluasi atas capaian kinerja secara komprehensif digunakan sebagai pijakan untuk melakukan perbaikan pelayanan dan mendukung tercapainya good governance pada masa mendatang.

Masos, 10 Januari 2023  
Kepala Dinas

**PRAYITNO, ST., MT**

Pangkat : Pembina Utama Muda  
Nip : 19670510 199703 1 007

## DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iii
<b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Landasan Hukum.....	2
1.3. Maksud dan Tujuan.....	4
1.4. Sistematika Penulisan.....	4
<b>BAB II    GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH</b>	
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah.....	8
2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah.....	29
2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	35
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.....	36
<b>BAB III    PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH</b>	
3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.....	39
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	40
3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi.....	42
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	46
3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis.....	49
<b>BAB IV    TUJUAN DAN SASARAN</b>	
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah.....	51
<b>BAB V    STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....</b>	53
<b>BAB VI    RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN.....</b>	57
<b>BAB VII    KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....</b>	71
<b>BAB VIII    PENUTUP.....</b>	75

## DAFTAR TABEL

	<i>Halaman</i>
Tabel 2.1	Komposisi Sumber Daya Manusia Aparatur Dinas Komunikasi dan Informatika Berdasarkan Status Kepegawaian..... 30
Tabel 2.2	Komposisi Sumber Daya Manusia Aparatur Dinas Komunikasi dan Informatika Berdasarkan Pangkat dan Golongan..... 30
Tabel 2.3	Komposisi Sumber Daya Manusia Aparatur Dinas Komunikasi dan Informatika Berdasarkan Jabatan (Struktural dan Fungsional)..... 31
Tabel 2.4	Komposisi Sumber Daya Manusia Aparatur Dinas Komunikasi dan Informatika Berdasarkan Tingkat Pendidikan..... 31
Tabel 2.5	Daftar Peralatan dan Perlengkapan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros..... 32
Tabel 2.6	Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros..... 36
Tabel 2.7	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros,..... 37
Tabel 3.1	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros..... 39
Tabel 3.2	Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Terhadap Pencapaian Visi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah..... 42
Tabel 3.3	Permasalahan Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Berdasarkan Sasaran Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya..... 44
Tabel 3.4	Permasalahan Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Berdasarkan Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya..... 47
Tabel 4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros..... 53
Tabel 5.1	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros..... 55
Tabel 6.1	Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros..... 58
Tabel 7.1	Indikator Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD..... 71
Tabel 7.2	Metode Perhitungan Indikator Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros..... 72

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 LATAR BELAKANG**

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros adalah perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penyelenggaraan urusan pemerintah bidang kominfo Statistik dan Persandian dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Maros Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros dimana tugas dan fungsinya membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantu di bidang komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

Tahapan perencanaan pembangunan terdiri dari empat tahapan yakni: (1) penyusunan rencana; (2) penetapan rencana; (3) pengendalian pelaksanaan rencana; dan (4) evaluasi pelaksanaan rencana. Keempat tahapan diselenggarakan secara berkelanjutan sehingga secara keseluruhan membentuk satu siklus perencanaan yang utuh.

Perencanaan Pembangunan Daerah menghasilkan: a. Rencana pembangunan jangka panjang daerah; b. rencana pembangunan jangka menengah daerah; dan c. rencana pembangunan tahunan. Rencana strategis adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun, yang merupakan dokumen perencanaan teknis operasional yang memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran RPJM Daerah untuk jangka waktu lima tahunan. Renstra berfungsi sebagai alat untuk mengontrol semua aktivitas baik yang sedang maupun yang akan datang, serta sebagai sarana untuk meminimalisir risiko dan mengoptimalkan hasil yang akan dicapai.

Mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri ( Permendagri) Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata cara perencanaan, pengendalian dan Evaluasi pembangunan daerah, tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah dan rencana pembangunan jangka menengah daerah, serta tata cara perubahan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana Pembangunan Jangka menengah daerah dan rencana kerja Pemerintah Daerah, maka dilakukanlah penyusunan Renstra Perangkat Daerah.

Renstra Perangkat Daerah ini merupakan penjabaran tujuan, sasaran, dan Program Perangkat Daerah yang akan dilaksanakan dalam periode 5 tahun ke depan. Penyusunan Renstra ini dilakukan dengan memperhatikan sumber daya dan potensi yang dimiliki, faktor keberhasilan, evaluasi pembangunan serta isu strategis

yang berkembang. Mengingat peran dan fungsi Renstra perangkat Daerah ini sangat penting bagi pemerintah dan masyarakat sehingga dalam penyusunannya dilakukan dengan transparan dan partisipatif untuk menghasilkan dokumen perencanaan yang berkesinambungan yang nantinya akan dijabarkan kembali secara lebih teknis kedalam Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah.

## **1.2 LANDASAN HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

10. Permendagri nomor 86 tahun 2017 tentang Tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang rencana pembangunan jangka menengah daerah, serta tata cara perubahan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana kerja pemerintahan daerah mengganti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.;
11. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi Dan Informatika ;
12. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 2 Tahun 2010 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Sulawesi Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2010 Nomor 252);
13. Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Maros Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2007 Nomor 02);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2015 Nomor 2);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 – 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 5 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021.....);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7);
18. Peraturan Bupati Maros Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros.

### **1.3 MAKSUD DAN TUJUAN**

Rencana strategis Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Tahun 2021-2026 selanjutnya disebut RENSTRA Diskominfo-SP merupakan dokumen resmi perencanaan organisasi perangkat daerah untuk 5 (lima) tahun yang menggambarkan tujuan, sasaran, strategi atau kebijakan umum serta tahapan program kegiatan strategis yang akan dicapai dalam rangka melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Maros. Maksud dan tujuan disusunnya Renstra Diskominfo-SP Kabupaten Maros Tahun 2021-2026 adalah :

#### **Maksud**

- a. Sebagai arah kebijakan dan Pedoman bagi aparat untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang akan dituju Diskominfo-SP dalam 5 (lima) tahun kedepan.
- b. Sebagai dasar penilaian kinerja baik yang menunjukkan keberhasilan maupun kegagalan atas pencapaian target yang termuat dalam Indikator Renstra Diskominfo-SP Tahun 2021-2026.
- c. Sebagai acuan penyusunan dokumen perencanaan tahunan lainnya.

#### **Tujuan**

Adapun penyusunan Renstra strategis Diskominfo-SP tahun 2021-2026

ini ditujukan untuk :

- a) Menjamin konsistensi perencanaan dan pemilihan program dan kegiatan sesuai dengan prioritas serta kebutuhan daerah/lapangan;
- b) Untuk menetapkan prioritas program dan kegiatan yang strategis selama lima tahun.
- c) Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan urusan wajib non dasar yaitu urusan Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.
- d) Memantapkan pelaksanaan akuntabilitas dan kinerja instansi sebagai wujud pertanggungjawaban dalam pencapaian visi, misi, tujuan, sasaran dan kebijakan pembangunan daerah.

### **1.4 SISTEMATIKA PENULISAN**

Penyusunan Renstra Perangkat Daerah Dinas Komunikasi dan Informatika ini disusun dengan berpedoman kepada Peraturan Menteri dalam Negeri nomor 86 Tahun 2017, dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

#### **• BAB I : PENDAHULUAN**

Pada Bab ini memuat:

##### **1.1. Latar Belakang**

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Perangkat Daerah, fungsi Renstra Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah, keterkaitan Renstra Perangkat Daerah



dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra Kabupaten, dan dengan Renja Perangkat Daerah.

#### 1.2. Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah.

#### 1.3. Maksud Dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Perangkat Daerah

#### 1.4. Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Perangkat Daerah, serta susunan garis besar isi dokumen.

### • BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Pada Bab ini Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah ini, dengan uraian sebagai berikut:

#### 2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur organisasi Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Perangkat Daerah (proses, prosedur, mekanisme).

#### 2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumberdaya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan

fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

### 2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti SDG's atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

### 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L Komunikasai dan Informatika, Renstra Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Sulawesi-Selatan, Peraturan-BSSN-Nomor-5-Tahun-2020, Renstra-BPS-2020-2024, hasil telaahan terhadap RTRW Kabupaten Maros, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

## • BAB III : PERMASALAHAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Pada Bab ini memuat:

### 1.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

### 1.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih.

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian

menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan Perangkat Daerah.

1.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi.

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun factor factor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra Perangkat Daerah provinsi.

1.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.

Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

1.5. Penentuan Isu-isu Strategis.

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah, yang selanjutnya dikemukakan metode penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra Perangkat Daerah tahun rencana.

- **BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN**

Pada Bab ini memuat:

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah.

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah, yang disertai dengan indikator kinerja.

- **BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Pada Bab ini memuat rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang yang menunjukkan relevansi dan konsistensi antar pernyataan visi dan misi RPJMD periode berkenaan dengan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan Perangkat Daerah. Jika terdapat pernyataan strategi atau arah kebijakan yang tidak relevan dan tidak konsisten dengan pernyataan lainnya, maka diperlukan perbaikan dalam proses perumusan strategi dan arah kebijakan tersebut.

- **BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Pada Bab ini memuat rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

- **BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

- **BAB VIII : PENUTUP**

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Dinas Komunikasi dan Informatika adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Maros, yaitu: komunikasi, informatika, persandian dan statistik. Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan berlaku.

#### **2.1. TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

Sesuai dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros adalah membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, maka Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan urusan Pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- b. Pelaksanaan kebijakan urusan Pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

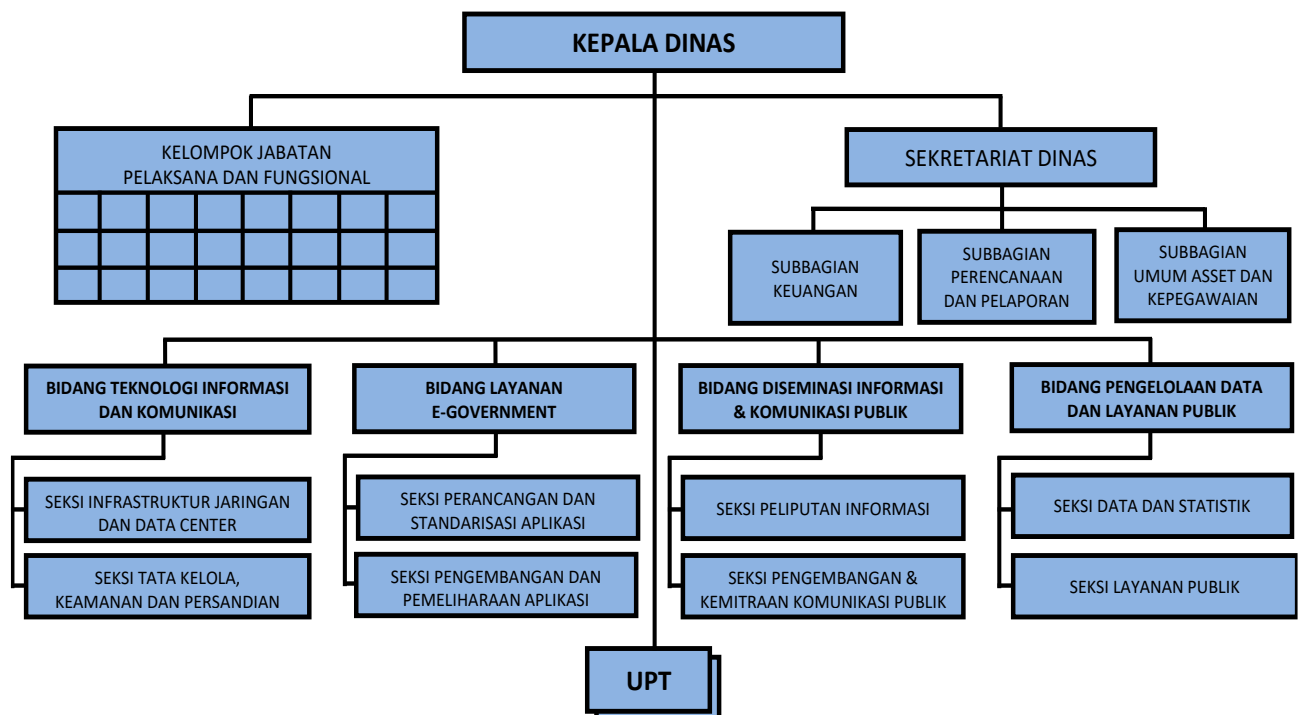
##### **2.1.1. STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

Berdasarkan Peraturan Bupati Maros nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros, maka susunan struktur organisasi yang dimiliki adalah:

- a. Kepala Dinas yang dibantu oleh:
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Keuangan
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
  3. Sub Bagian Umum, Asset dan Kepegawaian
- c. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, terdiri dari :
  1. Seksi Infrastruktur Jaringan dan Data Center
  2. Seksi Tata Kelola, Keamanan dan Persandian
- d. Bidang Layanan E-Government, terdiri dari :

1. Seksi Perancangan dan Standarisasi Aplikasi
  2. Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Aplikasi
- e. Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari :
1. Seksi Peliputan Informasi
  2. Seksi Pengembangan dan Kemitraan Komunikasi Publik
- f. Bidang Pengelolaan Data dan Layanan Publik, terdiri dari :
1. Seksi Data dan Statistik
  2. Seksi Layanan Publik.

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MAROS**



**2.1.2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

Untuk melaksanakan urusan pemerintahan Daerah yang telah dituangkan dalam peraturan perundang – undang yang berlaku, Dinas Komunikasi dan Informatika memiliki tugas dan fungsi pada setiap entitas kerja yang ada di dalamnya. Adapun uraian tugas dan fungsi tersebut adalah sebagai berikut:

**1. Kepala Dinas**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik;
- b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik;
- c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik ;

- d. Pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai berikut :

- a. merumuskan program kerja komunikasi dan Informatika berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan penyelenggaraan program kegiatan dinas;
- c. membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan Bidang tugasnya;
- d. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- e. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistic dalam perencanaan program dan kegiatan;
- f. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan komunikasi, informatika, persandian, dan statistik;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik;
- h. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistic melalui teknologi informasi dan komunikasi, layanan e-goverment, diseminasi informasi & komunikasi publik, pengelolaan data dan layanan publik;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistic melalui teknologi informasi dan komunikasi, layanan e-goverment, diseminasi informasi & komunikasi publik, pengelolaan data dan layanan publik;
- j. melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistic melalui teknologi informasi dan komunikasi, layanan e-goverment, diseminasi informasi & komunikasi publik, pengelolaan data dan layanan publik;
- k. melaksanakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian dinas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **2. Sekretariat Dinas**

Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi dan teknis operasional serta memberikan pelayanan administrasi urusan keuangan, perencanaan dan umum, asset dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas.

Untuk melaksanakan tugas, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
- b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsinya, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan Bidang tugasnya;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala sub bagian;
- f. mengoordinir penyusunan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
- i. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi iadministrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
- k. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas;



- l. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **3. Sub bagian Keuangan**

Sub bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub bagian Keuangan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi keuangan.

Uraian tugas Kepala Sub bagian Keuangan meliputi :

- a. merencanakan kegiatan Sub bagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- h. menyiapkan bahan dan data untuk perhitungan anggaran pokok dan anggaran perubahan;
- i. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- j. mengelola dan meneliti kelengkapan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), pembayarangaji, tunjangan dan penghasilan lainnya;
- k. mengoordinasikan penyusunan penganggaran Dinas;
- l. melakukan verifikasi harian dan pertanggungjawaban keuangan;
- m. menyusun akuntansi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- n. menyiapkan bahan dan penyusunan laporan keuangan;
- o. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas kebendaharawan;
- q. mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan;

- r. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **4. Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan**

Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi perencanaan dan pelaporan.

Kepala Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. merencanakan kegiatan Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan Bidang tugasnya;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. mengoordinasikan, menghimpun dan menyiapkan bahan serta melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- i. mengoordinasikan, menghimpun bahan dalam penyusunan rancangan rencana strategis, rencana kerja, laporan akunta bilitas kinerja dan perjanjian kinerja;
- j. mengumpulkan bahan pengusulan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- k. menghimpun menyajikan data dan informasi program kegiatan Dinas;
- l. mengelola dan melakukan pengembangan system penyajian data berbasis teknologi informasi;
- m. mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan tahunan;
- n. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan ketentuan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan program dan pelaporan;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **5. Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian**

Sub bagian Umum, Asset dan Kepegawaian oleh Kepala Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, Asset dan kepegawaian.

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian meliputi :

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- i. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah Dinas masuk dan keluar;
- j. menata dan melakukan pengarsipan naskah Dinas;
- k. mempersiapkan pelaksanaan rapat Dinas;
- l. mengelola urusan rumah tangga, serta prasarana dan sarana Dinas;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa Dinas;
- n. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan Dinas;
- o. inventarisasi dan pengarsipan data kepegawaian dan data jabatan Dinas;
- p. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- r. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- s. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan besetting pegawai;

- t. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- u. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- v. Mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- w. menghimpun dan mensosialisasikan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi pengadaan barang dan jasa serta kepegawaian;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, administrasi pendistribusian serta daftar inventarisasi barang;
- y. menyusun laporan barang inventaris Dinas;
- z. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **6. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi**

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup fasilitasi di bidang teknologi informasi dan komunikasi.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan infrastruktur data center;
- b. penyelenggaraan infrastruktur jaringan; dan
- c. penyelenggaraan tata kelola, keamanan dan persandian.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan Bidang tugasnya;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan Bidang tugasnya;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;

- g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- i. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
- j. menyiapkan konsep kebijakan kepala dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang teknologi informasi dan komunikasi ;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur data center, infrastruktur jaringan, tata kelola dan keamanan tik, serta penyelenggaraan persandian;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Teknologi Informasi dan Komunikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **7. Seksi Infrastruktur Jaringan dan Data Center**

Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi yang berkenaan dengan infrastruktur jaringan dan data center.

Uraian tugas Kepala Seksi Infrastruktur Jaringan dan Data Center sebagaimana meliputi :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Infrastruktur Jaringan dan Data Center sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan Bidang tugasnya;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- i. melakukan koordinasi perancangan dan standarisasi infrastruktur Jaringan dan Data Center yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta

- evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan penyediaan server dan perangkat Data center sesuai kebutuhan pengembangan infrastruktur Jaringan dan Data Center;
  - k. pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Daerah;
  - l. melakukan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC);
  - m. melakukan fasilitasi *Government Cloud Computing*;
  - n. melakukan perancangan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah;
  - o. melakukan koordinasi kerjasama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah dalam hal infrastruktur *Data Center*;
  - p. melakukan pemantauan terhadap data *traffic* elektronik;
  - q. melakukan fasilitasi internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
  - r. melakukan penyediaan prasarana dan sarana telekomunikasi pemerintah (seperti: telepon, ip-phone, email, video-conference, dan lain-lain);
  - s. melakukan penyediaan sarana infrastruktur jaringan intranet dan internet;
  - t. melakukan pengelolaan akses internet pemerintah;
  - u. melakukan pembinaan terhadap infrastruktur jaringan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - v. melakukan fasilitasi penyediaan sarana internet di ruang-ruang publik;
  - w. melakukan fasilitasi filtering konten negatif;
  - x. melakukan fasilitasi interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah dan non pemerintah;
  - y. melakukan penetapan alokasi Internet Protokol dan Numbering serta konfigurasi jaringan internet dan intranet di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - z. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Infrastruktur Jaringan dan Data Center ;
  - aa. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
  - bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur Jaringan dan Data Center dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **8. Seksi Tata Kelola, Keamanan dan Persandian**

Seksi Tata Kelola, Keamanan dan Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi yang berkenaan dengan tata kelola, keamanan dan persandian.

Uraian tugas Kepala Seksi Tata Kelola, Keamanan dan Persandian sebagaimana meliputi :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Tata Kelola, Keamanan dan Persandian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggungjawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan Bidang tugasnya;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan Ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- i. melakukan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website;
- j. melakukan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- k. melakukan penetapan dan perubahan nama Pejabat Domain;
- l. melakukan penetapan dan perubahan nama domain dan sub domain;
- m. melakukan penanganan insiden keamanan informasi;
- n. melakukan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi;
- o. melakukan fasilitas keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
- p. melakukan pelaksanaan audit TIK;
- q. melakukan penetapan dan sosialisasi regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government Pemerintah Daerah;
- r. melakukan pembinaan terhadap tata kelola, keamanan dan persandian di lingkup Pemerintah Daerah;
- s. melakukan koordinasi yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Tata Kelola, Keamanan dan Persandian; mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Tata Kelola, Keamanan dan Persandian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **9. Bidang Layanan e-Government**

Bidang Layanan e-Government dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup fasilitasi di bidang layanan *e-Government*.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Layanan e-Government mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perancangan dan standarisasi aplikasi;
- b. penyelenggaraan pengembangan dan integrasi aplikasi; dan
- c. penyelenggaraan pemeliharaan dan implementasi aplikasi.

Uraian tugas Bidang Layanan e-Government meliputi :

- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Layanan e-Government sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan Bidang tugasnya;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
- f. menyusun LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- h. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
- i. menyiapkan konsep kebijakan kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Layanan *e-Government*;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas penyelenggaraan perancangan dan standarisasi, pengembangan dan integrasi, dan pemeliharaan dan implementasi aplikasi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prsetasi kerja;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Layanan e-Government dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



## 10. Seksi Perancangan dan Standarisasi Aplikasi

Seksi Perancangan dan Standarisasi Aplikasi, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Layanan *e-Government* yang berkenaan dengan perancangan dan standarisasi aplikasi.

Uraian tugas Kepala Seksi Perancangan dan Standarisasi Aplikasi sebagaimana meliputi :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Perancangan dan Standarisasi Aplikasi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan Bidang tugasnya;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- i. melakukan perancangan terhadap pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
- j. melakukan penetapan standar format data dan informasi, wali data dan kebijakan;
- k. melakukan perancangan pengembangan Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah
- l. melakukan koordinasi kerjasama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah dalam hal perancangan dan standarisasi aplikasi;
- m. melakukan analisis data penyediaan sarana bagi system/aplikasi Perangkat Daerah;
- n. melakukan perancangan modul-modul yang diperlukan dalam rangka perluasan fitur;
- o. melakukan koordinasi perancangan dan standarisasi aplikasi yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan pembinaan terhadap perancangan dan standarisasi aplikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- q. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perancangan dan Standarisasi Aplikasi;

- r. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perancangan dan Standarisasi Aplikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **11. Seksi Pengembangan Dan Pemeliharaan Aplikasi**

Seksi Pengembangan Dan Pemeliharaan Aplikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Layanan *e-Government* yang berkenaan dengan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi.

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Dan Pemeliharaan Aplikasi meliputi :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Dan Pemeliharaan Aplikasi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggungjawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan Bidang tugasnya;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- i. melakukan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
- j. melakukan pengembangan dan intergasi *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah;
- k. melakukan koordinasi kerjasama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah dalam hal pengembangan dan integrase aplikasi;
- l. melakukan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- m. melakukan fasilitasi interoperabilitas dan interkoneksi layanan publik dan ke pemerintahan Pusat *Application Programm Interface* (API) daerah;
- n. melakukan koordinasipenyiapan dan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
- o. melakukan pengembangan dan integrase sistem informasi daerah;

- p. melakukan fasilitas integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah Daerah;
- q. melakukan pembinaan terhadap pengembangan dan integrasi aplikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- r. melakukan pemeliharaan aplikasi ke pemerintahan dan publik;
- s. melakukan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website;
- t. melakukan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
- u. melakukan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika;
- v. melakukan fasilitasi bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
- w. melakukan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
- x. melakukan sosialisasi sistem informasi kepada Perangkat Daerah;
- y. melakukan fasilitasi recovery data dan informasi;
- z. melakukan pembinaan terhadap pemeliharaan dan implementasi aplikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- aa. melakukan koordinasi yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan dan Integrasi Aplikasi; mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Dan Integrasi Aplikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **12. Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik**

Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan tugas Dinas dalam lingkup fasilitasi dalam bidang diseminasi informasi dan komunikasi publik.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan peliputan informasi;
- b. penyelenggaraan diseminasi informasi; dan
- c. penyelenggaraan pengembangan dan kemitraan komunikasi publik.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan Bidang tugasnya;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Subbidang;
- f. Menyusun LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
- h. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
- i. menyiapkan konsep kebijakan kepala dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang diseminasi informasi dan komunikasi publik;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas penyelenggaraan peliputan informasi, diseminasi informasi, dan pengembangan dan kemitraan komunikasi publik;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prsetasi kerja;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **13. Seksi Peliputan Informasi**

Seksi Peliputan Informasise bagaimana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang diseminasi informasi dan komunikasi publik yang berkenaan dengan peliputan informasi.

Uraian tugas Kepala Seksi Peliputan Informasi meliputi :

- a. merencanakan kegiatan pelayanan Seksi Peliputan Informasi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan Bidang tugasnya;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- i. melakukan koordinasi penyiapan peliputan terhadap kegiatan Pemerintah Daerah serta event-event dan aspek-aspek kehidupan masyarakat yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;
- j. melakukan kegiatan peliputan terhadap kegiatan Pemerintah Daerah serta event-event dan aspek-aspek kehidupan masyarakat yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;
- k. melakukan koordinasi penyiapan pembuatan dokumentasi audio, visual, dan audio visual kegiatan Pemerintah Daerah serta event-event dan aspek-aspek kehidupan masyarakat yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;
- l. melakukan pembuatan dokumentasi audio, visual, dan audio visual kegiatan Pemerintah Daerah serta event-event dan aspek-aspek kehidupan masyarakat yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;
- m. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan stakeholders yang menjadi contributor informasi/berita;
- n. melakukan pembinaan terhadap peliputan informasi dilingkungan Pemerintah Daerah;
- o. melakukan koordinasi peliputan informasi yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Peliputan Informasi; mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Peliputan Informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **14. Seksi Pengembangan Dan Kemitraan Komunikasi Publik**

Seksi Pengembangan Dan Kemitraan Komunikasi Publik sebagaimana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bidang diseminasi informasi dan komunikasi publik yang berkenaan dengan pengembangan dan kemitraan komunikasi publik.

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Dan Kemitraan Komunikasi Publik meliputi :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Dan Kemitraan Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggungjawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan Bidang tugasnya;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- i. melakukan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- j. melakukan pengembangan sumber daya komunikasi publik;
- k. melakukan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi-*Government* dan kota cerdas;
- l. melakukan pembinaan terhadap kelompok-kelompok komunikasi;
- m. melakukan pembinaan terhadap pengembangan dan kemitraan komunikasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- n. melakukan koordinasi pengembangan dan kemitraan komunikasi publik yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Dan Kemitraan Komunikasi Publik;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Dan Kemitraan Komunikasi Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **15. Bidang Pengelolaan Data dan Layanan Publik**

Bidang Pengelolaan Data dan Layanan Publik dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup fasilitasi di bidang statistik dan pengolahan data.

Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Layanan Publik mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan statistik;
- b. penyelenggaraan pengolahan data; dan
- c. penyelenggaraan layanan publik.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi, Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Layanan Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Pengelolaan Data dan Layanan Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas ke bawahan berdasarkan tugas dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan Bidang tugasnya;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
- f. menyusun LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- h. membuat konsep, mengoreksi dan memarafnaskah dinas;
- i. menyiapkan konsep kebijakan kepala dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengelolaan data dan layanan publik;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas penyelenggaraan statistik, pengolahan data, dan layanan publik;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Layanan Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **16. Seksi Data dan Statistik**

Seksi Data dan Statistik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang pengelolaan data dan layanan publik yang berkenaan dengan statistik.

Uraian tugas Kepala Seksi Data dan Statistik meliputi :

- a. merencanakan kegiatan Kepala Seksi Data dan Statistik sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan Bidang tugas;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan Ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- i. melakukan penyusunan data dan statistik daerah;
- j. melakukan updating data dan statistic daerah;
- k. melakukan penyajian data dan statistic daerah dalam bentuk jurnal atau terbitan berkala;
- l. melakukan pelayanan permintaan jurnal atau terbitan berkala data dan statistic daerah;
- m. melakukan penyusunan konsep, updating dan diseminasi Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) Daerah;
- n. melakukan penyusunan konsep, updating dan diseminasi Indeks Kemiskinan Masyarakat (IKM) Daerah;
- o. melakukan kerjasama dengan instansi vertikal di bidang data dan statistik;
- p. melakukan fasilitasi dalam penyelenggaraan sensus nasional;
- q. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan statistic dilingkungan Pemerintah Daerah;
- r. melakukan koordinasi serta pengolahan dan penyajian data yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan



- pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Statistik; mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
  - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Statistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **17. Seksi Layanan Publik**

Seksi Layanan Publik dipimpin oleh Kepala seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Data dan Layanan Publik yang berkenaan dengan pengelolaan layanan publik.

Uraian tugas Kepala Seksi Layanan Publik meliputi :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Layanan Publik sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggungjawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan Bidang tugasnya;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- i. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan Keterbukaan informasi publik;
- j. mengelola keterbukaan informasi publik lingkup pemerintah daerah;
- k. melakukan pemantauan dan penilaian terhadap opini publik/issue yang berkembang di tengah-tengah masyarakat dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah melalui media massa dan sosial;
- l. melakukan layanan pengaduan masyarakat;
- m. melakukan fasilitasi penyampaian aspirasi/opini publik terhadap Pemerintah Daerah;

- n. monitoring, dan evaluasi layanan informasi publik;
- o. memantau, mengevaluasi, dan membuat laporan di bidang program, monitoring, dan evaluasi layanan komunikasi publik;
- p. melakukan koordinasi serta pengolahan dan penyajian data yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Layanan Publik;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Layanan Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **2.2. SUMBERDAYA PERANGKAT DAERAH**

Untuk menunjang implementasi Kewenangan, Tugas Pokok, dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana yang telah diuraikan sebelumnya, maka Dinas Komunikasi dan Informatika didukung oleh sumberdaya yang terdiri dari:

### **2.2.1. SUMBERDAYA MANUSIA**

Secara umum keberhasilan dalam melaksanakan program dan kegiatan suatu organisasi tidak terlepas dari peran serta aktif dari SDM organisasi tersebut, demikian pula halnya dengan SDM Aparatur di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika yang merupakan satu kesatuan individu yang melakukan kerjasama dalam melaksanakan kegiatan secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Salah satu prasyarat utama untuk mendukung keberhasilan dalam pencapaian tujuan tersebut yaitu dengan tersedianya SDM yang terampil, ahli, mampu dan kompeten serta berdayaguna.

Adapun Kondisi sumberdaya manusia aparatur Dinas Komunikasi dan Informatika pada saat sekarang, adalah sebagaimana tabel berikut ini:

Tabel 2.1

Komposisi Sumber Daya Manusia Aparatur Dinas Komunikasi Dan Informatika Berdasarkan Status Kepegawaian

**Tabel 2.1**  
**Komposisi Sumber Daya Manusia Aparatur Dinas Komunikasi Dan Informatika**  
**Berdasarkan Status Kepegawaian**

NO	STATUS PEGAWAI/APARATUR	JUMLAH PEGAWAI/APARATUR (Orang)								
		TAHUN 2018			TAHUN 2019			TAHUN 2020		
		L	P	Jumlah	L	P	Jumlah	L	P	Jumlah
1	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	31	31	62	32	34	66	31	31	62
2	Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>JUMLAH TOTAL</b>		31	31	62	32	34	66	31	31	62

Sumber data: Subbag. Kepegawaian, Dinas Komunikasi dan Informatika

**Tabel 2.2**  
**Komposisi Sumber Daya Manusia Aparatur Dinas Komunikasi Dan Informatika**  
**Berdasarkan Pangkat Dan Golongan**

NO	GOLONGAN DAN PANGKAT PNS	JUMLAH PEGAWAI/APARATUR (Orang)								
		TAHUN 2018			TAHUN 2019			TAHUN 2020		
		L	P	Jumlah	L	P	Jumlah	L	P	Jumlah
1	<b>GOLONGAN I (Juru)</b>									
	1. I A (Juru Muda)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2. I B (Juru Muda Tingkat I)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	3. I C (Juru)	1	-	1	1	-	1	1	-	1
	4. I D (Juru Tingkat I)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	<b>GOLONGAN II (Pengatur)</b>									
	1. II A (Pengatur Muda)	1	1	2	1	1	2	1	1	2
	2. II B (Pengatur Muda Tingkat I)	4	5	9	7	6	13	4	5	9
	3. II C (Pengatur)	3	-	3	2	2	4	3	-	3
	4. II D (Pengatur Tingkat I)	5	2	7	3	3	6	5	2	7

3	<b>GOLONGAN III (Penata Muda)</b>									
	1. III A (Penata Muda)	3	4	7	4	5	9	3	2	5
	2. III B (Penata Muda Tingkat I)	1	3	4	1	4	5	3	3	6
	3. III C (Penata)	3	10	13	3	11	14	2	9	11
	4. III D (Penata Tingkat I)	4	1	5	3	2	6	5	3	8
4	<b>GOLONGAN IV (Pembina)</b>									
	1. IV A (Pembina)	2	-	2	3	1	4	2	1	2
	2. IV B (Pembina Tingkat I)	1	-	1	1	-	1	-	-	0
	3. IV C (Pembina Utama Muda)	1	-	1	1	-	1	1	-	1
	4. IV D (Pembina Utama Madya)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	5. IV E (Pembina Utama)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>JUMLAH TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>62</b>	<b>32</b>	<b>34</b>	<b>64</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>62</b>

Sumber data: Subbag. Kepegawaian, Dinas Komunikasi dan Informatika

**Tabel 2.3**  
**Komposisi Sumber Daya Manusia Aparatur Dinas Komunikasi Dan Informatika**  
**Berdasarkan Jabatan(Struktural Dan Fungsional)**

NO	JABATAN	JUMLAH PEGAWAI/APARATUR (Orang)								
		TAHUN 2018			TAHUN 2019			TAHUN 2020		
		L	P	Jumlah	L	P	Jumlah	L	P	Jumlah
1	<b>STRUKTURAL</b>									
	1. ESELON II B	1	-	1	1	-	1	1	-	1
	2. ESELON III A	1	-	1	1	-	1	1	-	1
	3. ESELON III B	4	-	4	4	-	4	4	-	4
	4. ESELON IV A	6	5	11	6	5	11	6	5	11
	5. ESELON IV B	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	<b>FUNGSIONAL</b>									
	1. FUNGSIONAL TERTENTU	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2. FUNGSIONAL UMUM	19	26	45	13	24	37	19	26	46
	<b>JUMLAH TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>62</b>	<b>25</b>	<b>29</b>	<b>54</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>62</b>

Sumber data: Subbag. Kepegawaian, Dinas Komunikasi dan Informatika

**Tabel 2.4**  
**Komposisi Sumber Daya Manusia Aparatur Dinas Komunikasi Dan Informatika**  
**Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH PEGAWAI/APARATUR (Orang)								
		TAHUN 2018			TAHUN 2019			TAHUN 2020		
		L	P	Jumlah	L	P	Jumlah	L	P	Jumlah
1	Strata Tiga (S3)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Strata Dua (S2)	5	1	6	6	2	4	5	3	8
3	Strata Satu (S1)	10	15	25	12	20	25	12	17	30
4	Diploma Tiga (D III)	1	-	1	1	-	-	1	-	1
5	SMA/SMK/Sederajat	14	15	29	11	12	24	11	9	20
6	SMP/Sederajat	1	-	1	2	-	1	2	-	2
	<b>JUMLAH TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>62</b>	<b>32</b>	<b>34</b>	<b>54</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>62</b>

Sumber data: Subbag. Kepegawaian, Dinas Komunikasi dan Informatika

### 2.2.2. SUMBERDAYA ASSET/MODAL/PERALATAN/PERLENGKAPAN

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika, dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan penunjang pekerjaan yang kondisinya sebagaimana yang terdapat dalam tabel berikut ini:

Tabel 2.5  
Daftar Peralatan dan Perlengkapan  
Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros

NO	NAMA ASSET	TAHUN 2018				TAHUN 2019				TAHUN 2020			
		JUMLAH	SATUAN	KONDISI		JUMLAH	SATUAN	KONDISI		JUMLAH	SATUAN	KONDISI	
				BAIK	BURUK			BAIK	BURUK			BAIK	BURUK
1	Tanah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Gedung	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Kendaraan Dinas/Operasional	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	a. Mobil	-	-	-	-	1	unit	1	-	1	unit	1	-
	b. Motor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Filing cabinet	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Kursi Rapat	10	buah	10		10	buah	10	-	10	buah	10	
6	Kursi Tamu/Sofa	1	buah	1		1	buah	1		1	buah	1	
7	Kulkas												
8	LCD Projector												
9	Laptop	7	buah	7		3	buah	3		7	buah	7	
10	Scanner					-	-	-	-				
11	Faximile					-	-	-	-				
12	RakBesi					-	-	-	-				
13	Whiteboard					-	-	-	-				
14	MejaKerja	14	buah	14		14	buah	14		14	buah	14	
15	Brangkas					-	-	-	-				
16	Telephone					-	-	-	-				
17	Komputer PC	6	unit	6		10	unit	10		6	unit	6	
18	Printer	2	buah	2		4	unit	4		2	buah	2	
19	Mesin Ketik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20	Meja Rapat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21	Meja Komputer	1	buah	1	-	1	buah	1	-	1	buah	1	-
22	Sofa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23	MejaTamu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24	Mesinpemotongkertas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25	Server	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
26	Toolkit set	2	unit	2	-	2	unut	2	-	2	unut	2	-
27	Hardisk internal	10	buah	10	-	10	buah	10	-	10	buah	10	-
28	Memory	5	buah	5		5	buah	5		5	buah	5	
29	Peralatan Jaringan Lain-lain	1	unit	1	-	1	unit	1	-	1	unit	1	-
30	Peralatan Jaringan Lain-lain	1	unit	1	-	1	unit	1	-	1	unit	1	-

31	Lemari Arsip untuk arsipdinamis	1	buah	1		1	buah	1		1	buah	1	
32	Camera + Attachment	1	unit	1	-	1	unit	1	-	1	unit	1	-
33	Handy Talky	10	buah	10	-	10	buah	10	-	10	buah	10	-
34	Self Supporting Tower	3	unit	3	-	3	unit	3	-	3	unit	3	-
35	Rocket	-	-	-	-	11	buah	11	-	11	buah	11	-
36	Aki	-	-	-	-	1	buah	1	-	1	buah	1	-
37	Rak Aki	-	-	-	-	1	buah	1	-	1	buah	1	-
38	Instalasi	-	-	-	-	1	unit	1	-	1	unit	1	-
39	Kamera Drone	-	-	-	-	1	unit	1	-	1	unit	1	-
40	TV Frame	-	-	-	-	1	unit	1	-	1	unit	1	-
41	Pembangunan Studio DindingSekatKayu	-	-	-	-	1	Paket	1	-	1	Paket	1	-
42	Pembangunan Ruang Data Centre Dinding/SekatBesi	-	-	-	-	1	Paket	1	-	1	Paket	1	-
43	Mainframe Network video recorder RuangkerjaBupati	-	-	-	-	3	unit	3	-	3	unit	3	-
44	Mainframe Network video recorder Ruang Server Data	3	buah	3		1	unit	1	-	1	unit	1	-
45	Peralatan Mini Komputer Lain-Lain	-	-	-	-	4	unit	4	-	4	unit	4	-
46	PC mini ruang kerja Bupati	-	-	-	-								
47	CPU	-	-	-	-	1	buah	1	-	1	buah	1	
48	Monitor	-	-	-	-	17	unit	17		17	unit	17	
49	Hardisk Internal	-	-	-	-	10	buah	10		3	buah	3	
50	Mouse	-	-	-	-	4	buah	4	-	4	buah	4	-
	Server	2	buah	2	-	1	unit	1	-	1	unit	1	-
51	Peralatan Jaringan Pengembangan Jaringan Internet Ruang Monitor, VGA(kabel), KVM switch	3	unit	3	-	3	unit	3	-	3	unit	3	-
52	TiangAntena	1	pake t	1	-	1	paket	1	-	1	paket	1	-
53	Menara Repeater	3	buah	3	-	3	buah	3		3	buah	3	
54	Digital audio storage sistem Peralatan IP audioa	1	buah	1	-	1	buah	1	-	1	buah	1	-
55	Peralatan Studio visual												-
	Mixer broadcast, Transmeter Tube				-	2	buah	2	-	2	buah	2	-
56	Lemari Kayu	2	buah	2	-	2	buah	2	-	2	buah	2	-
57	Mesin absen	1	buah	1	-	1	buah	1	-	1	buah	1	-
58	Kursi Kerja	10	buah	10	-	10	buah	10	-	10	buah	10	-
59	Dinding Sekat Kayu	1	pake t	1	-	1	paket	1	-	1	paket	1	-
60	AC	3	buah	3	-	3	buah	3	-	3	buah	3	-

61	Televisi	1	buah	1	-	1	buah	1	-	1	buah	1	-
62	Peralatan Personal Komputer	1	buah	1	-	1	buah	1	-	1	buah	1	-
63	UPS	1	buah	1	-	1	buah	1	-	1	buah	1	-
64	Server	4	unit	4	-	4	unit	4	-	4	unit	4	-
65	Peralatan Jaringan Lain-lain	6	buah	6	-	6	buah	6	-	6	buah	6	-
66	Kursi Kerja	5	buah	5	-	5	buah	5	-	5	buah	5	-
67	Power Suply	2	buah	2	-	2	buah	2	-	2	buah	2	-
68	Telephone Mobile	1	buah	1	-	1		1	-	1	buah	1	-
69	Handy Talky	4	buah	4	-	4	buah	4	-	4	buah	4	-
70	Alat Komunikasi Lain-lain	1	buah	1	-	1	buah	1	-	1	buah	1	-
71	CCTV	75	unit	75	-	75	unit	75	-	75	unit	75	-
72	Double Ring 4 Bay	1	buah	1	-	1	buah	1	-	-	-	-	-
73	3D HDMI 1,4	-	-	-	-	1	buah	1	-	-	-	-	-
74	Tester Kabel Lan	-	-	-	-	-	-	-	-	2	buah	2	-
75	G-Life / Safety Climbing	-	-	-	-	-	-	-	-	2	buah	2	-
76	SEAGATE/8TB / Hardisk Server	-	-	-	-	-	-	-	-	2	buah	2	-
77	TP-Link / Converter 111	-	-	-	-	-	-	-	-	2	buah	2	-
78	TP-Link / Convreter 112	-	-	-	-	-	-	-	-	3	buah	3	-
79	Ubiquiti	-	-	-	-	-	-	-	-	3	buah	3	-
80	SFP Mikrobits	-	-	-	-	-	-	-	-	3	buah	3	-
81	Hikvision / Braket CCTV Pole	-	-	-	-	-	-	-	-	4	buah	4	-
82	Hikvision / Kamera Dome	-	-	-	-	-	-	-	-	4	buah	4	-
83	WD Purple / Hardisk CCTV	-	-	-	-	-	-	-	-	10	buah	10	-
84	Tiang CCTV	-	-	-	-	-	-	-	-	10	buah	10	-
85	Tiang FO	-	-	-	-	-	-	-	-	10	buah	10	-
86	Hikvision/Audio Alarm IO / Kamera External	-	-	-	-	-	-	-	-	16	buah	16	-
87	Universal / Braket CCTV Universal	-	-	-	-	-	-	-	-	16	buah	16	-
88	SFP Mikrobits (FO)	-	-	-	-	-	-	-	-	17	buah	17	-
89	Ubiquiti	-	-	-	-	-	-	-	-	1	buah	1	-
90	Ubiquiti	-	-	-	-	-	-	-	-	1	buah	1	-
91	TP-Link / Convreter 112	-	-	-	-	-	-	-	-	1	buah	1	-
92	Poe / out power 24 V	-	-	-	-	-	-	-	-	1	buah	1	-
93	Poe / out power 24 V	-	-	-	-	-	-	-	-	1	buah	1	-
94	Poe / out power 24 V	-	-	-	-	-	-	-	-	1	buah	1	-
95	Poe / out power 24 V	-	-	-	-	-	-	-	-	1	buah	1	-

96	Poe / out power 24 V	-	-	-	-	-	-	-	-	1	buah	1	-
97	Poe / out power 24 V	-	-	-	-	-	-	-	-	1	buah	1	-
98	Hikvision / NVR 32 Chanel	-	-	-	-	-	-	-	-	1	buah	1	-
99	WD Purple / Hardisk WD Purple 4TB	-	-	-	-	-	-	-	-	1	buah	1	-
100	Cloud Router Swicth SFP	-	-	-	-	-	-	-	-	1	buah	1	-
101	Jalan Khusus Lainnya	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Paket	1	-
JUMLAH TOTAL		37	-	37	-	86	-	86	-	277	-	277	-

Sumber data: Subbag. Umum, DinasKomunikasi dan Informatika

### 2.3. KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Secara umum, salah satu kewajiban pemerintah adalah memberikan pelayanan yang menjadi hak setiap warga negara ataupun memberikan pelayanan kepada warganegara yang memenuhi kewajibannya terhadap negara. Kewajiban pemerintah, maupun hak setiap warga negara pada umumnya disebutkan dalam konstitusi suatu Negara, termasuk Dinas Komunikasi dan Informatika didalamnya.

Jika dilihat dari jenisnya, pelayanan dapat dibedakan kedalam beberapa jenis pelayanan, yaitu:

- A. Pelayanan Administratif** yaitu pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk dokumen resmi yang dibutuhkan oleh publik, misalnya status kewarganegaraan, sertifikat kompetensi, kepemilikan atau penguasaan terhadap suatu barang dan sebagainya. Dokumen-dokumen ini antara lain kartu Tanda Penduduk (KTP), Akte Pernikahan, Akte kelahiran, Akte Kematian, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), Surat Ijin Mengemudi (SIM), Surat Tanda Kendaraan Bermotor (STNK), Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), Paspor, Sertifikat Kepemilikan / Penguasaan Tanah dan sebagainya.
- B. Pelayanan Barang** yaitu pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk / jenis barang yang digunakan oleh publik, misalnya jaringan telepon, penyediaan tenaga listrik, air bersih, dan sebagainya.
- C. Pelayanan Jasa** yaitu pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk jasa yang dibutuhkan oleh publik, misalnya pendidikan, pemeliharaan kesehatan, penyelenggaraan transportasi, pos, dan lain sebagainya.

Berdasarkan uraian tersebut, maka pelayanan yang dilakukan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat dan unsur – unsur pemerintahan lainnya yang telah disesuaikan dengan berbagai aspek pelayanan dapat diukur sesuai dengan hasil pelaksanaan pelayanan tersebut. Adapun hasil kinerja pelaksanaan pelayanan yang telah dilakukan dalam 3 (tiga) tahun terakhir (2018,2019 dan 2020), terdiri dari: a. capaian kinerja pelayanan; b. capaian kinerja keuangan.



### 2.3.1. CAPAIAN KINERJA PELAYANAN

Kinerja pelayanan perangkat Daerah Dinas Komunikasi dan Informatika meliputi urusan Pemerintahan yang terdiri dari: urusan komunikasi dan informatika, persandian dan urusan statistik. Dalam pelaksanaan urusan tersebut, terdapat indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur keberhasilan atau pencapaian hasil pelaksanaan urusan tersebut. Adapun kinerja dari hasil pencapaian tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 2.6  
Pencapaian Kinerja Pelayanan  
Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-			Realisasi Capaian Tahun ke-			Rasio Capaian pada Tahun ke-		
					2016	2017	2018	2016	2017	2018	2016	2017	2018
1	Persentase Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran	-	-	√	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Cakupan Pelayanan Sarana Prasarana Aparatur	-	-	√	100%	100%	100%	50%	75%	85%	50%	75%	85%
3	Tingkat Pelanggaran Aparatur	-	-	√	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Persentase Sumber Daya Aparatur Yang Memiliki Kompetensi Sesuai Bidangny.	-	-	√	100%	100%	100%	50%	70%	85%	50%	70%	85%
5	Tingkat Ketepatan Ketersediaan Laporan Keuangan Dan Laporan Kinerja Perangkat Daerah	-	-	√	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Persentase Kesesuaian Muatan Renja PD Terhadap Renstra PD	-	-	√	100%	100%	100%	100%	100	100	100%	100%	100%
7	Persentase Kesesuaian Muatan RKA/DPA - PD Terhadap Renja PD.	-	-	√	100%	100%	100%	100%	100	100	100%	100%	100%
8	Cakupan Pengembangan dan Pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat di Tingkat Kecamatan	-	-	√	50%	100%	100%	50%	0	0	100%	0	0
9	Cakupan Layanan Telekomunikasi	-	-	√	-	4,98%	6,71%	-	4,98	6,71	-	100%	100%
10	Persentase penduduk yang menggunakan HP/telepon	-	-	√	56,31%	56,78%	57,23%	56,31%	56,78%	57,23%	100%	100%	100%
11	Proporsi Rumah Tangga Dengan Akses Internet	-	-	√	-	0,27%	0,27%	-	0,27	0,27	-	100%	100%
12	Proporsi Rumah Tangga Yang Memiliki Komputer Pribadi	-	-	√	0,80%	0,80%	0,80%	0,77	0,77	0,78	96,25%	96,25%	97,5%
13	Data dan statistic terintegrasi	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	Buku kabupaten dalam angka	-	-	√	ada	ada	ada	ada	ada	ada	100%	100%	100%
15	Buku PDRB	-	-	√	ada	ada	ada	ada	ada	ada	100%	100%	100%
16	Persentase perangkat daerah yang telah	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

	menggunakan sandi dalam komunikasi perangkat daerah												
17	Cakupan informasi yang dipublikasikan	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	Bandwitch internet internasional per pengguna	-	-	√	-	0,001%	0,001%	-	0,001%	0,001%	-	100%	100%
19	Persentase SKPD/OPD yang menerapkan e-government sesuai ketentuan yang berlaku	√	-	-	77,78%	88,89%	91,11%	77,78%	88,89%	91,11%	100%	100%	100%

### 2.3.2. CAPAIAN KINERJA KEUANGAN

Untuk pencapaian kinerja hasil pelaksanaan pelayanan dalam urusan pemerintahan sebagaimana yang telah disampaikan sebelumnya, maka Dinas Komunikasi dan Informatika mengalokasikan anggaran yang dituangkan kedalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun 2016,2017,2018,2019 dan tahun 2020.

Adapun Perkembangan dari alokasi anggaran dan realisasinya berdasarkan program yang dilaksanakan pada tahun anggaran 2016, 2017, 2018,2019 dan 2020 dapat dilihat dalam tabel dibawah ini :

Tabel 2.7

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan  
Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros

**Tabel 2.7**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan**  
**Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros**

No	URAIAN PROGRAM	Anggaran Tahun					Realisasi Tahun Anggaran (dlm Jutaan)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran					Rata-rata Pertumbuhan	
		2016 (Rp)	2017	2018 (Rp)	2019 (Rp)	2020 (Rp)	2016 (Rp)	2017 (Rp)	2018 (Rp)	2019 (Rp)	2020 (Rp)	2016 (%)	2017 (%)	2018 (%)	2019 (%)	2020 (%)	Anggaran (%)	Realisasi (%)
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	298,267,000	392,672,000	437,575,000	-	685,378,000	229,017,000	360,545,000	339,368,000	-		76.78	91.82	77.56			21.54	25.78
2	Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	197,007,000	2,587,957,000	236,911,000	536,461,000	-	158,262,000		218,619,000	-	305,541,715.00	80.33	99.1	92.28			561.4	714.56
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	7,000,000	12,600,000	13,100,000	18,101,000	-	7,000,000	7,000,000	13,100,000	18,101,000	-	100	55.56	100			41.98	43.57
4	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan	30,950,000	2,375,000	17,525,000	-	-	28,247,000	2,375,000	17,225,000	-	-	91.27	100	98.29			272.78	266.84
5	Program Perencanaan Dan Penganggaran Skpd	1,735,000	475,000	4,725,000	-	-	1,705,000	475,000	4,725,000	-	-	98.27	100	100			-36.57	-36.33
6	Program Pengembangan Komunikasi, Informasi Dan Media Massa	2,828,491,000	-	-	-	-	2,522,105,000	-	-	-	-	89.17	0	0			0	0
7	Program Kerjasama Informasi Dan Media Massa	12,445,000	-	-	-	-	10,080,000	-	-	-	-	81	0	0			0	0
8	Program Pengembangan Implementasi E-Government	-	266,907,000	3,451,043,000	-	2,449,400,000	-	-	3,182,894,000	-	-	0	0	92.23			596.49	0

9	Program Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik	-	43,067,000	152,370,000	488,615,000	149,679,214	-	41,241,000	148,869,351	484,329,000	148,869,000	0	931.67	977.02			-32.31	-31.45
10	Program Pelayanan Data Center, Disaster Recovery Center Dan TIK	-	1,073,810,000	-	-	-	-	937,310,000	-	-	-	0	87.29	0			0	0
11	Program Aplikasi Dan Informatika	-	-	629,370,000	-	-	-	-	476,421,000	-	-	0	0	75.7			0	0
12	Program Pengembangan Data Dan Informasi Sektoral Daerah	0	2,355,000	618,000	95,117,000	47,475,000	-	-	-	79,526,000	41,750,000	0	100	99.84			81.21	262
13	Program Peningkatan Pelayanan Keamanan Informasi	-	235,000	39,425,000	76,284,000	5,800,000	-	23,418,000	38,900,000	66,384,000	5,800,000	0	99.65	98.67			33.88	166.11
14	Program Penyediaan Dukungan Manajemen Perkantoran	-	-	-	459,586,500	685,378,000	-	-	-	368,956,591	561,009	-	-					
15	Program Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur	-	-	-	50,000,000	433,182,000	-	-	-	50,000,000	305,541,716	-	-					
16	Program Pengembangan Sarana Prasarana TIK	-	-	-	1,348,543,000	1,789,716,000	-	-	-	1,263,357	1,636,226,471							
18	Program Pembinaan dan Pengembangan E-Government	-	-	-	4,779,790	2,499,742,000	-	-	-	4,687,030	2,449,400,000							

Tabel 2.8

Daftar Sistem Informasi/Aplikasi  
Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros

NO	NAMA APLIKASI/WEBSITE	ALAMAT URL DAN IP ADDRESS APLIKASI/WEBSITE	BAHASA APLIKASI	PEMBAUT APLIKASI	TAHUN BUAT	PENGELOLA	KET
<b>APLIKASI KHUSUS</b>							
1	WEBSITE MAROSKAB	<a href="http://maroskab.go.id">http://maroskab.go.id</a>	PHP7, HTML5 dan database MYSQL	DINAS KOMINFO	2010	DINAS KOMINFO	
2	WEBSITE OPD (Organisasi Perangkat Daerah)	<a href="https://nama_opd.maroskab.go.id/">https://nama_opd.maroskab.go.id/</a>	PHP7, HTML5 dan database MYSQL	DINAS KOMINFO	2021	OPD	
3	WEBSITE KECAMATAN	<a href="https://nama_kecamatan.maroskab.go.id/">https://nama_kecamatan.maroskab.go.id/</a>	PHP7, HTML5 dan database MYSQL	DINAS KOMINFO	2021	KECAMATAN	
4	WEBSITE KELURAHAN	<a href="https://nama_kelurahan.maroskab.go.id/">https://nama_kelurahan.maroskab.go.id/</a>	PHP7, HTML5 dan database MYSQL	DINAS KOMINFO	2021	KELURAHAN	
5	WEBSITE DESA	<a href="https://nama_desa.maroskab.go.id/">https://nama_desa.maroskab.go.id/</a>	PHP7, HTML5 dan database MYSQL	DINAS KOMINFO	2021	DESA	
6	WEBSITE KOTAKU	<a href="https://kotaku.pu.go.id/">https://kotaku.pu.go.id/</a>	PHP7, HTML5 dan database MYSQL	KEMENTERIAN PU	2020	LEMBAGA KOTAKU	
7	APLIKASI LPSE	<a href="http://lpse.maroskab.go.id/eproc4/">http://lpse.maroskab.go.id/eproc4/</a>	PHP7, HTML5 dan database MYSQL	LKPP	2017	BLP	
8	APLIKASI MONITORING BBJ (Unit Layanan Pengadaan Barang & Jasa)	<a href="http://182.23.82.141/monitor/ulp3/">http://182.23.82.141/monitor/ulp3/</a>	PHP7, HTML5 dan database MYSQL	DINAS KOMINFO	2017	BLP	
9	APLIKASI PUSAT INFORMASI COVID-19	<a href="http://182.23.82.141/covid19/">http://182.23.82.141/covid19/</a>	PHP dengan framework codeigniter menggunakan database MYSQL	DINAS KOMINFO	2020	DINAS KESEHATAN	
10	APLIKASI e-SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)	<a href="http://182.23.82.141/esakip/">http://182.23.82.141/esakip/</a>	PHP dengan framework laravel menggunakan database MYSQL	DINAS KOMINFO	2019	BAG. ORGANISASI SETDA	
11	APLIKASI SPPD	<a href="http://182.23.82.141/sppd/admin/login">http://182.23.82.141/sppd/admin/login</a>	PHP7, HTML5 dan database MYSQL	DINAS KOMINFO	2019	OPD	
12	APLIKASI SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian)	<a href="http://182.23.82.141/simpeg/">http://182.23.82.141/simpeg/</a>	PHP dengan framework laravel menggunakan	DINAS KOMINFO	2017	BKPSDM	

			database MYSQL				
13	APLIKASI SMART BPHTB	-		PIHAK 3 BPKPD	2020	BPKPD	
14	APLIKASI SISMIOP	<a href="#">localhost</a>		PIHAK 3 BPKPD	2013	BPKPD	
15	APLIKASI SIMPAD (Sistem Informasi Pendapatan Daerah)	<a href="http://182.23.82.141/simpad/">http://182.23.82.141/simpad/</a>	PHP7, HTML5 dan database MYSQL	DINAS KOMINFO	2018	BPKPD	
16	APLIKASI SISTEM PERIJINAN SATU PINTU	-		PIHAK 3 PTSP	2017	DINAS PENANAMAN MODAL & SINTAP	
17	APLIKASI e-TPP (Tambahkan Penghasilan Pegawai)	<a href="http://182.23.82.139/aktivitas/">http://182.23.82.139/aktivitas/</a>	PHP7, HTML5 dan database MYSQL	DINAS KOMINFO	2021	BKPSDM	
18	APLIKASI JADPIM (Jadwal Pimpinan)	<a href="http://182.23.82.141/jadpim/">http://182.23.82.141/jadpim/</a>	PHP menggunakan database MYSQL	DINAS KOMINFO	2019	BAG. PROTOKOLER SETDA	
19	APLIKASI JDIH (Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum)	<a href="http://182.23.82.141/jdih/">http://182.23.82.141/jdih/</a>	PHP menggunakan database MYSQL	DINAS KOMINFO	2020	BAG. HUKUM SETDA	
20	APLIKASI UMKM (Usaha Mikro, Kecil dan Menengah)	<a href="https://umkm.maroskab.go.id/">https://umkm.maroskab.go.id/</a>	PHP dengan framework codeigniter menggunakan database MYSQL	DINAS KOMINFO	2019	DINAS KOPUMDAG	
21	APLIKASI Notulensi Online	<a href="http://182.23.82.141/notulen/login.php">http://182.23.82.141/notulen/login.php</a>	PHP7, HTML5 dan database MYSQL	DINAS KOMINFO	2019	OPD	
22	APLIKASI PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi)	<a href="http://ppid.maroskab.go.id/">http://ppid.maroskab.go.id/</a>	PHP dengan framework laravel menggunakan database MYSQL	DINAS KOMINFO	2019	DINAS KOMINFO	
23	APLIKASI SIPKD ( Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah)	<a href="http://sipkd.maroskab.go.id/home/">http://sipkd.maroskab.go.id/home/</a>	PHP menggunakan database MYSQL	USADI (BPKPD)	2010	BPKPD	
24	APLIKASI LAYANAN EMAIL (Webmail)	<a href="https://maroskab.go.id:2096/">https://maroskab.go.id:2096/</a>	PHP menggunakan database MYSQL	DINAS KOMINFO	2018	DINAS KOMINFO	
25	APLIKASI e-REALISASI ANGGARAN APBD	<a href="https://10.10.11.4/bpkd">https://10.10.11.4/bpkd</a>	PHP7, HTML5 dan database MYSQL	DINAS KOMINFO	2021	BPKPD	
26	APLIKASI KSWP (Konfirmasi Status Wajib Pajak)	<a href="https://10.10.11.4/kswp">https://10.10.11.4/kswp</a>	PHP7, HTML5 dan database MYSQL	DINAS KOMINFO	2019	BPKPD	
27	APLIKASI SIMJAB (Sistem Informasi Jabatan)	<a href="http://182.23.82.141/evjab/">http://182.23.82.141/evjab/</a>	PHP dengan framework laravel menggunakan database MYSQL	DINAS KOMINFO	2021	BAG. ORGANISASI SETDA	
28	APLIKASI BEBAS TEMUAN	<a href="http://182.23.82.141/etemuan">http://182.23.82.141/etemuan</a>	PHP dengan framework laravel menggunakan database MYSQL	DINAS KOMINFO	2021	INSPEKTORAT	

29	APLIKASI e-LAPOR	<a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>	PUSAT	MENDAGRI	2018	DINAS KOMINFO	
30	APLIKASI e-ARSIP	<a href="http://182.23.82.139/arsip">http://182.23.82.139/arsip</a>	PHP dengan framework laravel menggunakan database MYSQL	DINAS KOMINFO	2019	DINAS PERPUSTAKAAN & KEARSIPAN	
31	APLIKASI SIGA (Sistem Informasi Gender & Anak)	<a href="http://182.23.82.141/siga/">http://182.23.82.141/siga/</a>	PHP dengan framework laravel menggunakan database MYSQL	DINAS KOMINFO	2019	DP3A	
32	APLIKASI SISDASS (Sistem Informasi Data & Statistik Sektoral)	<a href="http://182.23.82.141/sisdass/">http://182.23.82.141/sisdass/</a>	PHP dengan framework laravel menggunakan database MYSQL	DINAS KOMINFO	2021	DINAS KOMINFO	
<b>APLIKASI UMUM</b>							
33	APLIKASI SIMAYA (Sistem Administrasi Perkantoran Maya)	<a href="https://simaya.maroskab.go.id/">https://simaya.maroskab.go.id/</a>	PHP menggunakan database MYSQL	MENDAGRI	2018	DINAS KOMINFO	
34	APLIKASI SIPD PEMBANGUNAN (Sistem Informasi Pemerintah Daerah)	<a href="http://sipd.kemendagri.go.id">http://sipd.kemendagri.go.id</a>	PHP dengan framework laravel menggunakan database MYSQL	MENDAGRI	2020	BAPPEDA	
35	APLIKASI SIPD KEUANGAN (Sistem Informasi Pemerintah Daerah)	<a href="http://sipd.kemendagri.go.id">http://sipd.kemendagri.go.id</a>	PHP dengan framework laravel menggunakan database MYSQL	MENDAGRI	2020	BPKPD	

## **2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Keberhasilan pengembangan penyelenggaraan urusan yang diampuh oleh Dinas Komunikasi dan Informatika, senantiasa akan dipengaruhi oleh berbagai faktor. Untuk itu perlu adanya identifikasi berbagai faktor tersebut, utamanya faktor eksternal yang dapat menunjang atau menghambat keberhasilan pengembangan pelayanan.

### **2.4.1. TANTANGAN**

Tantangan yang dihadapi dalam penyelenggaraan urusan dalam Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut:

- 1) Adanya beberapa wilayah di Kabupaten Maros yang merupakan titik blank spot dan sulit terjangkau jaringan komunikasi data maupun telepon.
- 2) Belum optimalnya pengelolaan dan pengembangan database, sehingga implementasi e-government belum sepenuhnya didukung oleh ketersediaan data yang cepat, tepat dan akurat.
- 3) Belum terintegrasinya sistem informasi /aplikasi yang mendukung pelayanan publik.
- 4) Terbatasnya sarana prasarana komunikasi dan informatika serta kurang optimalnya kondisi peralatan pendukung yang dimiliki.
- 5) Terbatasnya SDM bidang komunikasi dan informatika yang ahli di bidang pembangunan infrastruktur telekomunikasi, jaringan dan programmer.
- 6) Terbatasnya dukungan anggaran untuk program kegiatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
- 7) Masih rendahnya pengetahuan dan kesadaran masyarakat dalam mentaati peraturan serta tingginya jumlah pelanggaran Undang-Undang ITE.

### **2.4.2. PELUANG**

Peluang yang dapat dimanfaatkan untuk pengembangan pelayanan dalam penyelenggaraan urusan dalam Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut :

- 1) Tingginya minat pemerintah Kabupaten Maros untuk menjadikan Maros sebagai kota Cyber yang terkoneksi jaringan internet di seluruh wilayah Kabupaten Maros.
- 2) Adanya dukungan Pemerintah Kabupaten Maros di bidang Komunikasi dan Informasi melalui Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Maros Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros.
- 3) Sebagai lembaga teknis daerah yang melakukan koordinasi pembangunan di bidang komunikasi dan informatika, Dinas Komunikasi dan Informatika dapat bertindak sebagai pemberi pertimbangan teknis bagi SKPD serta sebagai konsultan perencana pengembangan sistem informasi di Kabupaten Maros.



- 4) Saat ini Dinas Komunikasi dan Informatika telah mengembangkan Integrasi Jaringan seluruh OPD yang didukung dengan implementasi teknologi informasi dan komunikasi berupa jaringan komputer dan Internet/intranet, serta pengembangan sistem informasi manajemen (SIM) OPD secara online melalui website dengan alamat ***www.maroskab.go.id***. Pengembangan lainnya yang telah dilakukan adalah telah tersedianya alamat subdomain masing-masing SKPD dalam portal/situs Pemerintah Kabupaten Maros serta peningkatan fasilitas publik dengan penyediaan area hotspot di sejumlah titik lokasi untuk koneksi internet bagi masyarakat.
- 5) Tersedianya Sistem Aplikasi Online dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan publik, yang terintegrasi dalam website Pemerintah Kabupaten Maros seperti: Aplikasi e-Absensi, e-laporan, e-Office, SMS Center, LPSE, SIPKD, SIMPEG, SIMRS, SIAGA, SIMPERDA, SIMPEDA, SIPBJ.
- 6) Tersedianya Road Map pengembangan pelaksanaan e-Government yang tertuang dalam Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi (RITIK) Kabupaten Maros.
- 7) Tingginya minat aparatur dan masyarakat terhadap penggunaan teknologi informasi dan komunikasi berbasis internet dan website.
- 8) Adanya dukungan dari Pemerintah Pusat dan terbukanya peluang untuk menggunakan beberapa aplikasi tertentu yang telah disiapkan oleh Pemerintah Pusat dalam hal ini Kementerian Komunikasi dan Informatika untuk diduplikasi dan digunakan sesuai dengan kebutuhan daerah.
- 9) Adanya kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan bidang komunikasi dan informatika.

### BAB III

## PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

### 3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian mempunyai tugas di bidang/urusan komunikasi dan informatika, persandian dan statistik. Identifikasi permasalahan diperlukan agar perumusan program dan kegiatan sesuai dengan permasalahan yang harus diselesaikan.

Identifikasi permasalahan dapat berasal dari berbagai sumber dan dari berbagai data, misalnya evaluasi renja, renstra, evaluasi laporan kinerja, capaian indikator kinerja utama, capaian standar pelayanan minimal atau evaluasi yang lain. Secara umum identifikasi permasalahan di Dinas Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.1**  
**Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi**  
**Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Maros**

Aspek Kajian	Capaian/ Kondisi Saat ini	Standar yang digunakan	Faktor yang mempengaruhi		Permasalahan PD
			Internal	Eksternal	
Aspek Sumberdaya Manusia	Masih terbatasnya kompetensi SDM Diskominfo-SP	<ul style="list-style-type: none"> <li>PERMENPANRB No 25 Tahun 2016 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi PNS Di Lingkungan Instansi Pemerintah</li> <li>Peraturan Bupati Maros Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kompetensi ASN Diskominfo yang belum memenuhi standar jabatan yang ada</li> </ul>	Minimnya pendidikan khusus (Diklat Teknis) Bidang Komunikasi dan Informatika untuk ASN Pemerintah Kabupaten Maros	Masih rendahnya motivasi ASN Diskominfo Maros untuk Mengembangkan diri sesuai tugas dan jabatan yang diembannya.
Aspek Kelembagaan Dan Ketatalaksanaan	Kelembagaan Diskominfo yang ada saat ini memerlukan pembinaan dan pengembangan agar wewenang yang diberikan dapat dilaksanakan oleh masing-masing bidang sesuai peraturan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 18 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> </ul>	Tingkat pemahaman tentang tupoksi masing-masing Bidang belum optimal	Penyerderhanaan Organisasi belum mengakomodir kebutuhan organisasi	-Promosi ASN belum didasarkan Kebutuhan Organisasi
Aspek Perencanaan Dan Keuangan	Kualitas Dokumen Perencanaan perlu dikembangkan untuk mengefisienkan penganggaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permendagri No. 86 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Maros Tahun 2005-2025;</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2015 Tentang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kualitas dan kuantitas tenaga perencana perlu ditingkatkan</li> <li>Peningkatan kompetensi perencana belum dilakukan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keterbatasan penyediaan anggaran dalam mendukung pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kab. Maros</li> <li>Keterbatasan kemampuan</li> </ul>	Ketimpangan penganggaran yang cenderung lebih besar kepada bidang teknis tertentu

		Perencanaan Dan Penganggaran Pembangunan Terpadu		tenaga perencana dan minimnya data pendukung dalam menyusun perencanaan	
Aspek Sarana dan Prasarana	Minimnya infrastruktur pendukung komunikasi dan informatika	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 12 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Komunikasi dan Informatika</li> <li>Perbup Nomor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belum terpenuhinya sarana prasarana komunikasi dan informatika untuk pelayanan publik</li> <li>Kondisi sarana prasarana aparatur belum mendukung pelaksanaan kegiatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terbatasnya kemampuan penyediaan anggaran Komunikasi dan Informatika</li> <li>Kurangnya Kesadaran ASN dalam menjaga dan memanfaatkan sarana prasarana informatika yang terpasang di masing-masing OPD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemanfaatan sarana Prasarana yang belum optimal</li> <li>Belum maksimalnya pemeliharaan terhadap sarana prasarana TIK yang ada</li> </ul>
<b>Aspek Pelayanan Berdasarkan Urusan Pemerintahan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Belum optimalnya maintenance infrastruktur sarana dan prasarana data center</li> <li>Minimnya sarana dan prasarana TIK</li> <li>Belum terintegrasinya Pengembangan jaringan system kebencanaan</li> <li>Masih rendahnya proporsi penduduk yang terlayani mobile broadband</li> <li>Belum tersedianya sistem pengumpulan data</li> <li>Belum optimalnya pemenuhan sumber daya persandian</li> <li>Optimalisasi JKS Internal Lingkup Pemkab Maros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Layanan jaringan masih sering terkendala</li> <li>Pemanfaatan Sarana dan Prasarana TIK masih diperuntukkan untuk penyelenggaraan pemerintahan</li> <li>Sistem Informasi belum terintegrasi secara maksimal.</li> <li>Belum maksimalnya layanan jaringan di seluruh wilayah Kabupaten Maros</li> <li>Belum optimalnya pemanfaatan sistem informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 Tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara evaluasi Ranperda tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Permendagri No. 35 tahun 2018</li> <li>Peraturan Lembaga Sandi Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>RITIK Diskominfo Tahun 2017-2021</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 12 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Komunikasi dan Informatika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keterbatasan anggaran pelaksanaan kegiatan komunikasi dan informatika</li> <li>Belum dikembangkan any system data center</li> <li>Belum optimalnya sosialisasi pengamanan informasi Pemerintah Daerah terhadap OPD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masih banyak wilayah pada Kabupaten Maros yang tidak terjangkau oleh sebaran informasi atau <i>Blank Spot</i></li> <li>Kondisi geografis Kabupaten Maros yang luas dan terdiri dari daerah pegunungan</li> <li>Tingkat pemahaman ASN terhadap pemanfaatan sistem informasi masih rendah</li> <li>Belum adanya system data yang terintegrasi antar OPD</li> <li>Masih rendahnya pemahaman ASN terhadap keamanan informasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pendataan sarana dan prasarana TIK yang berfungsi baik belum optimal</li> <li>Belum optimalnya pelaksanaan Tupoksi masing-masing bidang</li> <li>Evaluasi setiap program dan kegiatan belum berjalan optimal</li> <li>Minimnya alat pendukung utama persandian dalam pengamanan informasi perangkat daerah</li> <li>Sistem informasi data dan statistik belum terintegrasi</li> </ul>

### 3.2. TELAAHAN VISI, MISI, DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH

Visi merupakan pandangan jauh kedepan, kemana dan bagaimana suatu organisasi harus dibawa berkarya agar tetap konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inovatif dan produktif. Visi dapat membantu organisasi untuk mendefinisikan kemana organisasi akan dibawa dan membantu mendefinisikan bagaimana pelayanan harus dilaksanakan. Sedangkan menurut Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem

Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.

Dalam kerangka besar itulah, visi, misi dan program kerja Bupati/Wakil Bupati terpilih untuk lima tahun kedepan (2021-2026), diarahkan untuk membawa masyarakat Kabupaten Maros menuju suatu kehidupan masyarakat yang sejahtera,religious dan berdaya saing sesuai dengan Visi : MAROS SEJAHTERA,RELIGIUS, DAN BERDAYA SAING

Dalam mewujudkan visi tersebut maka dirumuskan beberapa misi Bupati/Wakil Bupati terpilih yang kemudian digariskan menjadi misi pembangunan Kabupaten Maros untuk 5 (lima) tahun kedepan (2021-2026), yaitu:

1. Misi Pertama : Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik
2. Misi Kedua : Meningkatkan Pembangunan Wilayah Dan Kawasan
3. Misi Ketiga : Meningkatkan Keterjangkauan Kebutuhan Dasar Dan Pelayanan Dasar Secara Inklusif
4. Misi Keempat :Meningkatkan Ketahanan Ekonomi Daerah Berbasis Potensi Lokal
5. Misi Kelima : Memantapkan Pembangunan Infrastruktur Ekonomi Dan Pemerataan Wilayah
6. Misi Keenam: Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup Dan Ketahanan Bencana

Berdasarkan uraian diatas dan memperhatikan pembagian urusan dan kewenangan sebagaimana yang telah digariskan dalam Undang – Undang 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, maka dalam rangka pencapaian Visi pembangunan Kabupaten Maros, Dinas Komunikasi dan Informatika berkontribusi terhadap :

- a. Misi Pertama : Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Birokrasi Dan Pelayanan Publik
- b. Misi Kelima : Memantapkan Pembangunan Infrastruktur Ekonomi Dan Pemerataan Wilayah

Untuk mengetahui keterkaitan tugas, fungsi, dan kewenangan Dinas Komunikasi dan Informatika, dilakukan telaahan terhadap visi dan misi pembangunan Kabupaten Maros yang terjabarkan pada tabel berikut ini:

**Tabel 3.2**  
**Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika**  
**terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah**

Visi: MAROS LEBIH SEJAHTERA, RELIGIUS DAN BERDAYA SAING					
NO	URAIAN		PERMASALAHAN BERDASARKAN PELAYANAN PD	FAKTOR	
	MISI BUPATI/WAKIL BUPATI	PROGRAM PEMBANGUNAN		PENGHAMBAT	PENDORONG
1	Misi 1 : Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Birokrasi Dan Pelayanan Publik	1. Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 2. Program Pengelolaan Aplikasi dan Informatika 3. Program Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik 4. Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral 5. Program Penyelenggaraan Persandian	1. Belum optimalnya pemanfaatan TIK dalam penyelenggaraan birokrasi dan layanan publik 2. Belum optimalnya pemanfaatan sistem informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum optimalnya pengembangan aplikasi TIK</li> <li>• Belum optimalnya layanan penyelenggaraan Statistik dan Persandian</li> </ul>	Komitmen yang tinggi dari Pemerintah Daerah Kabupaten Maros untuk menciptakan tata kelola pemerintahan yang professional, bersinergi dan berkinerja tinggi
2	Misi 5 : Memantapkan Pembangunan Infrastruktur Ekonomi Dan Pemerataan Wilayah	1. Program Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik 2. Program Pengelolaan Aplikasi Informatika	1. Belum memadainya infrastruktur komunikasi dan informatika untuk mendukung aktivitas ekonomi masyarakat 2. Belum optimalnya pemanfaatan sistem informasi dalam aktivitas ekonomi dan bisnis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skala prioritas dalam penyediaan anggaran program/kegiatan belum dijalankan secara optimal untuk mendukung pencapaian sasaran organisasi</li> <li>2. Sistem informasi yang dibangun belum terintegrasi</li> </ol>	Adanya program pemerintah untuk memanfaatkan teknologi 4.0 untuk mendukung aktivitas ekonomi dan bisnis

### 3.3. TELAAHAN RENSTRA K/L DAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH PROVINSI

Berdasarkan tantangan dan peluang dalam pelaksanaan maka dapat dilakukan analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan yang bertujuan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi, dan sinergitas pencapaian sasaran pelaksanaan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros terhadap sasaran Renstra K/L dan sasaran Renstra perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan masing-masing. Analisis ini dilakukan untuk mengidentifikasi:

- Apakah capaian sasaran pelaksanaan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros telah berkontribusi terhadap pencapaian sasaran Renstra K/L dan Renstra perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
- Apakah tingkat capaian kinerja Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros melebihi/sama/kurang dari sasaran Renstra K/L atau Renstra perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

Hasil review terhadap Renstra K/L dengan Renstra Provinsi ini menjadi masukan dalam perumusan isu-isu strategis pelayanan yang akan ditangani pada Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros. Berdasarkan hal tersebut maka review dilakukan pada:

- a. isu-isu strategis pelayanan K/L dan Renstra perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
- b. tujuan dan sasaran;
- c. strategi dan kebijakan;
- d. program prioritas beserta target kinerjanya;
- e. indikasi lokasi program prioritas;
- f. indikasi besaran pendanaan program strategi; dan
- g. tahapan pelaksanaan program dan kegiatan.

Telaah Renstra Kementerian atau Lembaga yang berhubungan langsung dalam pelaksanaan pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros. dan memberikan pengaruh terhadap penanganan permasalahan yang disertai dengan faktor-faktor yang bersifat menghambat maupun yang mendorong dapat terlihat seperti tabel dibawah ini:

Tabel 3.3  
Permasalahan Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan  
Sasaran Renstra K/L Dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan  
Beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

NO.	SASARAN JANGKA MENENGAH RENSTRA K/L	PERMASALAHAN PELAYANAN	FAKTOR	
			PENGHAMBAT	PENDORONG
<b>Dinas Komunikasi dan Informatika</b>				
1.	Terwujudnya ketersediaan dan meningkatnya kualitas layanan komunikasi dan informatika untuk Mendukung focus pembangunan pemerintah sebagai wujud kehadiran negara dalam menyatakan kedaulatan dan pemerataan pembangunan	Belum meratanya penyediaan Sarana dan Prasarana Pendukung Bidang Komunikasi dan Informatika Pada wilayah Kabupaten Maros antara wilayah perkotaan dan perdesaan.	Keterbatasan sumber daya untuk melakukan peningkatan Sarana dan Prasarana Komunikasi dan Informatika	Dukungan Pemerintah Kabupaten Maros yang sangat tinggi dalam penyelenggaraan e-government untuk mewujudkan Maros sebagai kota cyber
2.	Terselenggaranya tata Kelola Komunikasi dan Informatika yang efisien, berdaya saing, dan aman	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belum terintegrasinya database dan layanan e-government instansi pemerintah pusat dan daerah secara keseluruhan</li> <li>Maraknya konten ilegal, berbahaya dan malware</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terbatasnya sumber daya yang dimiliki dalam bidang TIK</li> <li>Belum adanya SOP mengenai pelaksanaan Layanan komunikasi dan informatika yang aman dan berlaku secara menyeluruh</li> </ul>	Pemerintah Kabupaten Maros terus mengembangkan website pemerintah
3.	Terciptanya budaya pelayanan, revolusi mental, reformasi birokrasi dan tata kelola Kementerian Komunikasi dan Informatika yang berintegritasi, bersih, efektif, dan efisien	Belum maksimalnya pelayanan publik utamanya dalam hal komunikasi dan informasi sebagai akibat dari masih kurangnya SDM komunikasi dan informatika yang terdapat di Pemerintahan.	Masih banyaknya keterbatasan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Maros, baik berupa sarana dan prasarana maupun SDM	Keinginan Pemerintah Kabupaten Maros untuk mewujudkan Maros sebagai Kota Cyber yang sangat tinggi
<b>Statistik</b>				
5.	Menyediakan statistik berkualitas yang berstandar nasional dan internasional	Belum terhimpunya data sectoral secara periodic	Data sectoral yang tersebar di OPD belum terdata dengan valid	<ul style="list-style-type: none"> <li>Akan dibentuk forum data Kabupaten Maros</li> <li>Akan dibangun system data berbasis elektronik</li> </ul>
6.	Membina K/L/D/I melalui Sistem Statistik Nasional yang berkesinambungan	Lambannya respon yang diberikan oleh sumber data	Belum ada pengelolah data sektoral pada perangkat daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Akan dibentuk forum data Kabupaten Maros</li> <li>Akan dibangun system data berbasis elektronik</li> </ul>
7.	Mewujudkan pelayanan prima di bidang statistik untuk terwujudnya Sistem Statistik Nasional	Masih ada beberapa jenis data yang seharusnya ada di perangkat daerah belum tersedia.	Perangkat daerah belum memahami jenis-jenis data harus dipenuhi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Akan dibentuk forum data Kabupaten Maros</li> <li>Akan dibangun system data berbasis elektronik</li> </ul>

8.	Membangun SDM yang unggul dan adaptif berlandaskan nilai profesionalisme, integritas dan amanah	Belum tersedianya akses untuk pemanfaatan data	Minimnya sarana dan prasarana pendukung Komunikasi informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Akan dibentuk forum data Kabupaten Maros</li> <li>Akan dibangun system data berbasis elektronik</li> </ul>
<b>Persandian</b>				
11.	Terwujudnya kedaulatan keamanan siber Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masih rendahnya security awareness yang dimiliki oleh aparat pemerintah dan masyarakat secara umum terhadap kemandirian informasi baik fisik maupun digital</li> <li>Belum berjalannya pengamanan siber dan sandi secara optimal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kurangnya sosialisasi tentang keamanan informasi</li> <li>Dukungan sarana dan prasarana keamanan informasi yang masih kurang</li> <li>Kompetensi teknis SDM dalam pengamanan siber masih minim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minat aparat pemerintah dan masyarakat yang tinggi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi</li> <li>Tersedianya beberapa diklat teknis yang dapat diikuti untuk peningkatan kualitas SDM Sandi untuk pengamanan informasi di Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)</li> </ul>
12.	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang baik di BSSN	Belum optimalnya pemanfaatan layanan persandian oleh OPD lingkup Pemerintah Kabupaten Maros	Terbatasnya peralatan sandi dan alat pendukung utama persandian untuk keamanan informasi yang dimiliki oleh Diskominfo Kab. Maros	Tersedianya Jaringan Komunikasi Sandi (JKS) Lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan dan Kementerian Dalam Negeri
<b>SASARAN JANGKA MENENGAH RENSTRA PERANGKAT DAERAH PROVINSI SULSEL</b>		<b>PERMASALAHAN PELAYANAN</b>	<b>FAKTOR</b>	
			<b>PENGHAMBAT</b>	<b>PENDORONG</b>
13.	Terwujudnya ketersediaan dan meningkatnya kualitas layanan komunikasi dan informatika untuk mendukung fokus pembangunan pemerintah sebagai wujud kehadiran negara dalam menyatakan kedaulatan dan pemerataan pembangunan;	Belum tersedianya layanan informasi dan komunikasi secara lengkap	Sistem informasi yang ada masih dalam tahap pengembangan	Dukungan Pemerintah Kabupaten Maros yang sangat tinggi dalam penyelenggaraan e-government untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel
14.	Terselenggaranya tata kelola Komunikasi dan Informatika yang efisien, berdaya saing, dan aman;	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belum berjalannya sistem data dan statistik yang terintegrasi secara maksimal</li> <li>Sarana dan prasarana komunikasi dan informasi belum memadai</li> <li>Perlu adanya keterpaduan data statistik sektoral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kondisi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai OPD yang baru dibentuk Monitoring dan evaluasi layanan publik belum berjalan optimal</li> </ul>	Dukungan Pemerintah Kabupaten Maros yang sangat tinggi dalam penyelenggaraan e-government untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel
15.	Terciptanya budaya pelayanan, revolusi mental, reformasi birokrasi dan tata kelola Kementerian Komunikasi dan Informatika yang berintegritas, bersih, efektif, dan efisien.	Belum maksimalnya perangkat daerah yang memanfaatkan layanan persandian dalam komunikasi perangkat daerah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sumber daya persandian yang masih terbatas dalam mengamankan informasi pemerintah daerah</li> <li>Perangkat Daerah belum memiliki alat pendukung utama persandian dalam mengamankan informasi perangkat daerah</li> </ul>	Dukungan Lembaga Sandi Negara dalam memfasilitasi pemerintah daerah untuk pengamanan informasi berklasifikasi.



### **3.4. TELAHAH RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS**

Fungsi Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Maros, sebagai pedoman bagi Pemerintah Kabupaten Maros dalam menyusun program-program pembangunan khususnya yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang dan pengendaliannya. Oleh karena itu penyusunan indikasi program pembangunan pada dasarnya mengacu pada arahan rencana tata ruang yang telah dirumuskan, disamping sebagai kelanjutan dan kebijaksanaan yang telah digariskan dalam RPJMD Kabupaten Maros. Sehingga perumusan pembangunan sektoral didasarkan pada pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut :

- a. Untuk mewujudkan struktur ruang yang diharapkan.
- b. Untuk mengintegrasikan program-program pembangunan Kabupaten Maros, baik secara sektoral maupun keuangan daerah.
- c. Untuk mengembangkan potensi dan menangani masalah yang ada dalam rangka pengembangan wilayah secara keseluruhan.
- d. Untuk memberikan prioritas pengembangan masing-masing sektor pembangunan.

Secara umum program pembangunan sektoral akan mengindikasikan sektor pembangunan sebagai penjabaran dari Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Maros dalam jangka waktu rencana pembangunan 20 tahun kedepan (2012-2032), yang dibagi kedalam 4 (empat) tahapan pelaksanaan sebagai dasar bagi instansi pelaksana, baik pusat maupun daerah, dalam menetapkan prioritas pembangunan pada Kabupaten Maros, yang terdiri dari:

1. Tahap Pertama, pada periode Tahun 2012-2017;
2. Tahap Kedua, pada periode Tahun 2018-2022;
3. Tahap Ketiga, pada periode Tahun 2023-2027;
4. Tahap Keempat, pada periode Tahun 2028-2032;

Berdasarkan uraian diatas, maka untuk melihat keterkaitan RTRW Kabupaten Maros periode 2012 – 2032 dengan RPJMD Kabupaten Maros periode 2016 – 2021 dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa pelaksanaan RPJMD Kabupaten Maros pada periode tersebut melaksanakan tahapan RTRW pada sebagian tahap pertama ( 2016 dan 2017) dan sebagian lagi tahap ketiga (2018 – 2021).

Telaahan rencana tata ruang wilayah ditujukan untuk mengidentifikasi implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika. Jika dibandingkan dengan struktur dan pola ruang eksisting, maka SKPD dapat mengidentifikasi arah (geografis) pengembangan pelayanan, perkiraan kebutuhan pelayanan, dan prioritas wilayah pelayanan SKPD dalam lima tahun mendatang.

Apabila dikaitkan dengan indikasi program pemanfaatan ruang jangka menengah dalam RT RW, perangkat Daerah dapat menyusun rancangan program beserta targetnya yang sesuai dengan RTRW tersebut. Untuk itu, dalam penelaahan RT

RW, aspek yang perlu ditelaah adalah aspek yang memberikan pengaruh, baik sebagai penghambat maupun pendorong terhadap pelaksanaan pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika, sebagaimana yang diuraikan pada table berikut ini:

**Tabel 3.4**  
**Permasalahan Pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika**  
**Berdasarkan Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah**  
**Beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya**

NO	RENCANA TATA RUANG WILAYAH KABUPATEN MAROS	PERMASALAHAN PELAYANAN	FAKTOR	
			PENGHAMBAT	PENDORONG
<b>I</b>	<b>STRUKTUR RUANG</b>			
1	Peningkatan Pusat Kegiatan Nasional Mamminasata (di Wilayah Kabupaten Maros)	Cakupan layanan komunikasi dan informatika yang belum menyeluruh di Wilayah Kabupaten Maros (blank spot)  Penyediaan jaringan informasi publik untuk Pusat Kegiatan Nasional Mamminasata masih minim	Penyediaan anggaran untuk penyediaan akses informasi publik masih minim dibandingkan dengan kebutuhan dan luas wilayah yang harus dilayani	Dukungan Pemerintah Kabupaten Maros yang sangat tinggi dalam penyelenggaraan e-government untuk mewujudkan Maros sebagai kota cyber
2	Peningkatan Pusat Kegiatan Lokal Promosi (PKLp)	Belum meratanya penyediaan Sarana dan Prasarana Pendukung Komunikasi dan Informatika Pada wilayah Kabupaten Maros antara wilayah perkotaan dan perdesaan.	Keterbatasan sumber daya untuk melakukan peningkatan Sarana dan Prasarana Komunikasi dan Informatika	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masyarakat Kabupaten Maros dapat mengakses informasi melalui Saluran Radio Butta Salewangang Maros</li> <li>Tersedianya portal untuk mempublikasikan kegiatan promosi</li> </ul>
3	Pengembangan Pusat Pelayanan Kawasan (PPK)	Akses masyarakat masih terbatas terhadap informasi	Keterbatasan sumber daya untuk melakukan peningkatan Sarana dan Prasarana Komunikasi dan Informatika	Dukungan Pemerintah Kabupaten Maros yang sangat tinggi dalam penyelenggaraan e-government untuk mewujudkan Maros sebagai kota cyber
4	Pengembangan Pusat Pelayanan Lingkungan (PPL)	Belum tersedianya layanan informasi dan komunikasi secara lengkap	Sistem informasi yang ada masih dalam tahap pengembangan	Dukungan Pemerintah Kabupaten Maros yang sangat tinggi dalam penyelenggaraan e-government untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel
5	Perwujudan Sistem Transportasi Kabupaten	Belum terjangkaunya jaringan infrastruktur broadband secara menyeluruh di wilayah Kabupaten Maros, khususnya daerah yang menjadititik blank spot	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembangunan infrastruktur telekomunikasi oleh pihak swasta bersifat profit oriented</li> <li>Terbatasnya penyediaan anggaran infrastruktur telekomunikasi dibandingkan kebutuhan</li> </ul>	Komitmen Pemerintah Kabupaten Maros untuk terus berinovasi dalam mengembangkan layanan informasi kepada masyarakat
6	Perwujudan Sistem Telekomunikasi		<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembangunan infrastruktur telekomunikasi oleh pihak swasta bersifat profit oriented</li> <li>Terbatasnya penyediaan anggaran infrastruktur telekomunikasi dibandingkan kebutuhan</li> </ul>	Komitmen Pemerintah Kabupaten Maros untuk terus berinovasi dalam mengembangkan layanan informasi kepada masyarakat
7	Perwujudan Sistem Sumber daya Air	Belum terjangkaunya jaringan infrastruktur broadband secara menyeluruh di wilayah Kabupaten Maros, khususnya daerah yang menjadi titik blank spot	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembangunan infrastruktur telekomunikasi oleh pihak swasta bersifat profit oriented</li> <li>Terbatasnya penyediaan anggaran infrastruktur telekomunikasi dibandingkan kebutuhan</li> </ul>	Komitmen Pemerintah Kabupaten Maros untuk terus berinovasi dalam mengembangkan layanan informasi kepada masyarakat
8	Perwujudan Sistem Jaringan Persampahan dan Sanitasi	Belum terjangkaunya jaringan infrastruktur broadband secara menyeluruh di wilayah Kabupaten Maros, khususnya daerah yang menjadi titik blank spot	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembangunan infrastruktur telekomunikasi oleh pihak swasta bersifat profit oriented</li> <li>Terbatasnya penyediaan anggaran infrastruktur telekomunikasi dibandingkan kebutuhan</li> </ul>	Komitmen Pemerintah Kabupaten Maros untuk terus berinovasi dalam mengembangkan layanan informasi kepada masyarakat
<b>II</b>	<b>POLA RUANG</b>			
1	Kawasan Lindung:			
1.a	Kawasan yang memberikan perlindungan terhadap kawasan bawahannya	Pembangunan sarana dan Prasarana pendukung komunikasi dan informatika yang berada di wilayah Kawasan Lindung membutuhkan waktu yang lama	Regulasi Kawasan lindung yang tidak bisa bebas dieksplorasi untuk pembangunan sarana prasarana komunikasi dan informatika	Pembangunan Infrastuktur Jaringan tiang atau fiber optic serta Menara telekomunikasi sebisa mungkin di lakukan di luar wilayah Kawasan tersebut

1.b	Kawasan perlindungan setempat	Pembangunan sarana dan Prasarana pendukung komunikasi dan informatika yang berada di wilayah Kawasan Lindung membutuhkan waktu yang lama	Regulasi mengenai Kawasan perlindungan setempat yang tidak bisa bebas dieksplorasi untuk pembangunan sarana prasarana komunikasi dan informatika	Pembangunan Infrastuktur Jaringan tiang atau fiber optic serta menara telekomunikasi sebisa mungkin di lakukan di luar wilayah Kawasan tersebut
1.c	Kawasan suaka alam, Kawasan pelestarian alam dan Kawasan cagar budaya	Pembangunan sarana dan Prasarana pendukung komunikasi dan informatika yang berada di wilayah Kawasan Lindung membutuhkan waktu yang lama		
1.d	Kawasan rawan bencanaalam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembangunan sarana pendukung komunikasi dan informasi pada wilayah rawan bencana membutuhkan anggaran pembangunan dan pemeliharaan yang tinggi</li> <li>Belum adanya system komunikasi peringatan dini terhadap bencana di wilayah rawan bencana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembangunan infrastruktur telekomunikasi oleh pihak swasta bersifat profit oriented</li> <li>Terbatasnya penyedia anggaran infrastruktur telekomunikasi dibandingkan kebutuhan</li> </ul>	Melakukan Antisipasi dini secara lebih efektif terhadap kemungkinan timbulnya dampak negative lingkungan pada tingkat pelaksanaan proyek pembangunan dengan pertimbangan lingkungan yang telah dikaji lebih dulu melalui KLHS.
2	Kawasan Budidaya:			
2.a	Kawasan peruntukan pariwisata	<ul style="list-style-type: none"> <li>Layanan informasi publik belum mencakup seluruh Kawasan wisata</li> </ul>	Daerah wisata di Kab. Maros Sebagian besar berada di titik blank spot	Sarana dan prasarana pendukung lainnya pada Kawasan pariwisata utama sudah memadai.
2.b	Kawasan peruntukan permukiman	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belum meratanya layanan TIK di seluruh Kawasan permukiman</li> </ul>	Terbatasnya sarana dan prasarana TIK milik Diskominfo Maros	Pengembangan inrastruktur telekomunikasi dapat tercover oleh pihak swasta
<b>III</b>	<b>KAWASAN STRATEGIS</b>			
1	Pengembangan Kawasan yang Memiliki Nilai Strategis dari sudut kepentingan Teknologi Informasi dan Komunikasi	Belum optimalnya pelaksanaan pembangunan infrastruktur TIK sesuai dengan RPTIK Diskominfo	Terbatasnya sumber daya yang dimiliki oleh Diskominfo Maros	Dukungan kebijakan Pemkab Maros dalam penyelenggaraan pemerintahan berbasis IT

Sedangkan untuk Kajian Lingkungan Hidup Strategis, yang selanjutnya disingkat KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program. Untuk itu KLHS memuat kajian antara lain:

- Kapasitas daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup untuk pembangunan;
- Perkiraan mengenai dampak dan resiko lingkungan;
- Kinerja layanan/jasa ekosistem;
- Efisiensi pemanfaatan sumber daya alam;
- Tingkat kerentanan dan kapasitas adaptasi terhadap perubahan iklim;
- Tingkat ketahanan dan potensi keanekaragaman hayati.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 46 Tahun 2016 Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip Pembangunan Berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau Kebijakan, Rencana, dan/atau Program (KRP). Secara prinsip, sebenarnya KLHS adalah suatu self assessmen untuk melihat sejauh mana KRP yang diusulkan oleh pemerintah dan/atau pemerintah daerah dalam mempertimbangkan prinsip Pembangunan Berkelanjutan. Melalui KLHS ini, diharapkan KRP yang dihasilkan dan

ditetapkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah menjadi lebih memperhatikan permasalahan lingkungan hidup dan pembangunan berkelanjutan.

Telaah terhadap pengaruh KRP dalam KLHS diatur agar dapat menjawab hal-hal diantaranya: kapasitas daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup untuk pembangunan, perkiraan mengenai dampak dan risiko lingkungan hidup, kinerja layanan atau jasa ekosistem, efisiensi pemanfaatan sumber daya alam, tingkat kerentanan dan kapasitas adaptasi terhadap perubahan iklim dan tingkat ketahanan dan potensi keanekaragaman hayati.

Daya dukung lingkungan hidup adalah kemampuan lingkungan hidup untuk mendukung peri kehidupan manusia dan makhluk hidup lain. Penentuan daya dukung lingkungan hidup dilakukan dengan cara mengetahui kapasitas lingkungan alam dan sumber daya untuk mendukung kegiatan manusia/penduduk yang menggunakan ruang bagi kelangsungan hidup. Daya dukung dan daya tampung lingkungan dengan adanya rencana pembangunan pada jangka menengah yang akan datang dapat mengakibatkan penurunan-penurunan daya dukung dan daya tampung lingkungan di Kabupaten Maros.

Hasil KLHS menjadi dasar bagi kebijakan, rencana, dan/atau program pembangunan dalam suatu wilayah. Apabila hasil KLHS menyatakan bahwa daya dukung dan daya tampung sudah terlampaui, maka:

- a. Kebijakan, rencana, dan/atau program pembangunan tersebut wajib diperbaiki sesuai dengan rekomendasi KLHS.
- b. Segala usaha dan/atau kegiatan yang telah melampaui daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup tidak diperbolehkan lagi.

Dengan mempertimbangkan fungsi KLHS tersebut maka analisis terhadap dokumen hasil KLHS diajukan untuk mengidentifikasi apakah ada program dan kegiatan pelayanan perangkat Daerah yang berimplikasi negative terhadap lingkungan hidup. Jika ada program dan kegiatan pelayanan perangkat Daerah yang berimplikasi negative terhadap lingkungan hidup, maka program dan kegiatan tersebut perlu direvisi agar sesuai dengan rekomendasi KLHS.

### **3.5. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS**

Perumusan isu-isu strategis didasarkan analisis terhadap lingkungan internal dan eksternal yaitu peluang dan ancaman serta memperhatikan kekuatan dan kelemahan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan kewenangan yang dimiliki dalam rangka pencapaian target Visi dan misi pembangunan Kabupaten Maros. (Faktor Eksternal terhadap kinerja/sasaran OPD)

Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros melalui telaahan terhadap Renstra Kementerian, Renstra Dinas Provinsi Sulawesi Selatan, Analisa Rencana Tata Ruang Wilayah, dan KLHS maka dapat teridentifikasi isu – isu strategis akan yang dihadapi, adalah sebagai berikut :

### **1. Komunikasi dan Informatika**

- a. Optimalisasi Implementasi e-government dan pelayanan telekomunikasi;
- b. Perkembangan Teknologi Informasi
- c. Pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi belum tersedia;
- d. Pengembangan jaringan sistem kebencanaan yang terintegrasi;
- e. Dukungan peningkatan moralitas pengguna informasi publik;
- f. Optimalisasi securitas sistem informasi publik;
- g. Optimalisasi penerapan SIPD sebagai system penunjang pembangunan.

### **2. Statistik**

- a. Rendahnya respon masyarakat terhadap data yang berkualitas;
- b. Program satu data Indonesia;

### **3. Persandian**

- a. Rendahnya respon masyarakat untuk menangkal berita hoax;
- b. Masih rendahnya pemanfaatan Tanda Tangan Elektronik.

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PERANGKAT DAERAH**

Tujuan pembangunan disusun berdasarkan misi sehingga tujuan merupakan arahan bagi pelaksanaan setiap urusan wajib dan pilihan dalam mendukung pelaksanaan visi pembangunan daerah. Sedangkan Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai secara berkesinambungan dan sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan kondisi umum, potensi, permasalahan dan tantangan yang dihadapi kedepan sebagaimana yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya, maka Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang melaksanakan urusan komunikasi dan informatika, persandian dan statistik, menyusun tujuan dan sasaran yang berpedoman kepada tujuan dan sasaran yang terdapat dalam setiap Misi pembangunan dalam RPJMD Kabupaten Maros periode 2021-2026. Adapun tujuan dan sasaran dalam RPJMD Kabupaten Maros periode 2016 - 2021 yang akan disupport oleh Dinas Komunikasi dan Informatika, adalah sebagai berikut:

1. Tujuan : Menciptakan tata kelola pemerintahan yang professional,bersinergi dan berkinerja tinggi.

Sasaran : Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah

2. Tujuan : Menurunkan tingkat kesenjangan pendapatan masyarakat di tiap wilayah

Sasaran : Meningkatnya kualitas layanan infrastruktur penunjang aktifitas ekonomi masyarakat

Setelah melihat uraian dari tujuan dan sasaran pada setiap misi dalam RPJMD, maka rumusan tujuan dan sasaran RPJMD tersebut menjadi landasan perumusan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan Renstra Dinas Kominfo-SP untuk periode 5 (lima) tahun. Perumusan tujuan dan sasaran Dinas Kominfo-SP dilakukan melalui langkah – langkah sebagai berikut:

1. Diturunkan secara lebih operasional dari masing-masing tujuan dan sasaran RPJMD yang telah ditetapkan.
2. Disusun dengan memperhatikan permasalahan dan isu-isu strategis yang akan dihadapi berdasarkan tugas pokok, fungsi, kewenangan, dan urusan Pemerintahan yang akan dilaksanakan.
3. Dapat diukur dalam jangka 5 (lima) tahun kedepan.
4. Menggunakan kalimat dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami.
5. Perumusan sasaran untuk mencapai dan menjelaskan tujuan.
6. Memenuhi kriteria SMART-C

7. Merumuskan indikator sasaran (*Impact*) yang terukur dan mendukung pencapaian indikator sasaran RPJMD.

Untuk Mendukung pencapaian tujuan menciptakan tata kelola pemerintahan yang professional,bersinergi dan berkinerja tinggi dengan sasaran meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah,Dinas Kominfo-SP menerapkan pencapaian akuntabilitas kinerja dengan memperhatikan konsistensi dan keterkaitan dokumen perencanaan mulai dari dokumen RPJMD,Renstra,RKPD dan Rencana Kerja Perangkat Daerah dan menterjemahkan ke program kegiatan yang mendukung pencapaian tujuan dan sasaran tersebut sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan Dinas Kominfo-SP.

Mewujudkan tujuan dari misi 5 ,yaitu menurunkan tingkat kesenjangan pendapatan masyarakat di tiap wilayah dengan sasaran meningkatnya kualitas layanan infrastruktur penunjang aktifitas ekonomi masyarakat,Dinas Kominfo-SP mencoba menerjemahkan ke dalam program kegiatan dengan meningkatkan layanan pemerintahan berbasis teknologi yang menunjang aktifitas ekonomi masyarakat dengan mengembangkan sistem informasi yang membantu pelaku ekonomi untuk memanfaatkan sistem informasi tersebut dalam pemasaran maupun memperkenalkan produk di pasaran.Begitu juga memaksimalkan layanan jaringan yang ada Kabupaten Maros yang dapat meminimalkan biaya pemasaran dengan memanfaatkan jaringan media sosial.

Berdasarkan uraian diatas, maka pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Renstra Dinas Komunikasi ,Informatika ,Statistik dan Persandian beserta indikator kinerjanya disajikan dalam tabel berikut ini:

**Tabel 4.1**  
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Maros**

NO	TUJUAN	SASARAN	TOLOK UKUR	KONDISI AWAL TAHUN 2021	TARGET KINERJA PADA TAHUN KE-					SATUAN
					2022	2023	2024	2025	2026	
1	Meningkatkan Tata Kelola Penyelenggaraan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian yang Profesional dan Berkinerja Tinggi	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Penyelenggaraan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian	Nilai SAKIP Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian	B	B	BB	BB	BB	A	Nilai Sakip
2	Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik	Meningkatnya Tingkat Kematangan pada Tata Kelola dan Kebijakan SPBE	Tingkat Kematangan Domain Tata Kelola SPBE dan Kebijakan Internal SPBE	2,19	2,50	3	3	4	4	Nilai Indeks
		Meningkatnya Tata Kelola Keamanan Informasi	Indeks Keamanan Informasi	CB	CB	CB	B	B	B	Nilai Indeks
		Meningkatnya Kualitas Layanan Ketersediaan Data	Indeks Kepuasan Konsumen Terhadap Data	B	B	B	B	B	A	Nilai Indeks
		Meningkatnya Kualitas Dan Akses Masyarakat Untuk Memperoleh Informasi	Persentase informasi pemerintahan strategis yang terpublikasi	80	85	90	95	100	100	Persen
3	Meningkatkan Layanan TIK dalam Aktivitas Ekonomi	Meningkatnya Pemanfaatan TIK Di Sektor Ekonomi Dan Bisnis	Persentase Pelaku Ekonomi Yang memanfaatkan teknologi dalam promosi	30	45	50	60	70	80	Persen



## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Secara umum strategi merupakan rencana yang menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya organisasi yang meliputi penetapan kebijakan, program operasional, dan kegiatan atau aktifitas dengan memperhatikan sumber daya organisasi serta keadaan lingkungan yang dihadapi. Dalam hal pelaksanaan Pemerintahan dan pembangunan, strategi merupakan rangkaian tahapan atau langkah-langkah yang berisikan grand design perencanaan pembangunan dalam upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran misi pembangunan daerah yang telah ditetapkan.

Berbagai rumusan strategi yang disusun menunjukkan kemantapan Perangkat Daerah dalam memegang prinsipnya sebagai pelayan masyarakat. Perencanaan yang dilaksanakan secara efektif dan efisien sebagai pola strategis pembangunan akan memberikan nilai tambah (*value added*) pada pencapaian pembangunan baik dari segi kuantitas maupun kualitasnya.

Sebagai salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah, rumusan strategi akan mengimplementasikan bagaimana sasaran pembangunanan dicapai dengan serangkaian arah kebijakan dari pemangku kepentingan. Oleh karena itu, strategi diturunkan dalam sejumlah arah kebijakan dan program pembangunan operasional dari upaya-upaya nyata dalam mewujudkan visi pembangunan daerah.

Dalam menentukan strategi pembangunan, beberapa langkah yang ditempuh oleh Dinas Komunikasi dan Informatika untuk menentukan strategi pembangunan jangka menengah, yaitu:

1. Mengkaji sasaran pembangunan periode sebelumnya maupun periode pembangunan yang akan datang (periode lima tahunan).
2. Mengkaji gambaran umum kondisi daerah dan capaian pembangunan sampai dengan periode awal perencanaan serta permasalahan pembangunan terpenting dan isu-isu strategis pembangunan daerah.
3. Melakukan analisis lingkungan internal dan eksternal untuk mengukur kekuatan dan kelemahan serta peluang dan ancaman yang akan dihadapi.
4. Merumuskan faktor-faktor ukuran keberhasilan (*key success factors*) dan pengembangan berbagai kerangka kebijakan dari strategi-strategi yang dirancang berdasarkan analisis sebelumnya.
5. Mengevaluasi berbagai alternative strategi dengan mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki dan kondisi eksternal yang dihadapi.
6. Memilih strategi yang paling sesuai untuk mencapai sasaran pembangunan jangka menengah dengan memerhatikan arah kebijakan yang efektif untuk mencapai sasaran pembangunan.

Berdasarkan uraian diatas dan hasil Analisa terhadap akar masalah yang akan diselesaikan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika maka strategi yang akan dilaksanakan adalah:

1. Menyediakan pelayanan publik yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang integratif dan inovatif dalam penyelenggaraan pemerintahan.
2. Meningkatkan kualitas aksesibilitas antar ruang dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang mampu mengakselerasi peningkatan usaha ekonomi kecil dan menengah terutama ekonomi produktif masyarakat miskin serta perkembangan ekonomi kreatif, baik melalui pembiayaan Daerah maupun melalui kerjasama dengan swasta/dunia usaha atauKerjasama dengan lembaga/pemerintah lainnya.

Arah kebijakan merupakan suatu bentuk konkrit dari usaha pelaksanaan perencanaan pembangunan yang memberikan arahan dan panduan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika agar lebih optimal dalam menentukan dan mencapai tujuan. Selain itu, arah kebijakan pembangunan juga merupakan pedoman untuk menentukan tahapan pembangunan untuk urusan Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian selama lima tahun periode Renstra.

Penyusunan arah kebijakan Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan pembangunan harus didasarkan pada visi dan misi kepala daerah terpilih dengan memperhitungkan semua potensi, peluang, kendala, serta ancaman yang mungkin timbul selama masa periode pembangunan. Antisipasi terhadap segala kemungkinan yang muncul baik positif maupun negatif pada masa periode Renstra perlu dipersiapkan baik terkait permasalahan maupun isu strategis pada pembangunan kewilayahan. Oleh karena itu, arah kebijakan yang diambil harus melihat berbagai proyeksi pembangunan maupun analisis dan kajian dari evaluasi hasil pelaksanaan Renstra periode sebelumnya agar dapat diperoleh gambaran awal tentang profil urusan Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian pada masa depan.

Arah kebijakan merupakan keputusan dari stakeholder sebagai pedoman untuk mengarahkan perumusan strategi yang dipilih agar selaras dalam mencapai tujuan dan sasaran pada setiap tahapan selama kurun waktu lima tahun. Rumusan arah kebijakan merasionalkan pilihan strategi sehingga memiliki fokus serta sesuai dengan pengaturan pelaksanaannya yang memiliki kesinambungan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran Dinas Komunikasi dan Informatika yang telah ditetapkan.

Berdasarkan hal tersebut, maka arah kebijakan untuk memberikan dukungan terhadap tujuan dan sasaran Dinas Komunikasi dan Informatika, yaitu:

1. Pelibatan Masyarakat dalam penyusunan kebijakan pelayanan publik, penilaian pelayanan publik, dan pengawasan pelayanan publik
2. Peningkatan kualitas dan ketersediaan sarana prasarana penunjang pelayanan publik
3. Pemanfaatan teknologi informasi untuk mempercepat proses pelayanan publik secara integratif, aman, mudah, murah, dan akuntabel

4. Penyediaan media konsultasi dan penanganan pengaduan atas pelaksanaan pelayanan publik
5. Peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku aparatur pelaksana pelayanan publik berbasis kompetensi
6. Peningkatan standarisasi proses bisnis pada setiap unit/instansi pelaksana pelayanan publik secara terpadu, terkoordinir, dan inovatif yang berbasis pada system teknologi informasi
7. Peningkatan dan pengembangan upaya untuk mengakselerasi pencapaian target standar pelayanan minimal diseluruh tingkatan administrasi pemerintahan (Kabupaten, Kecamatan, Desa, dan Kelurahan)
8. Peningkatan ketersediaan sarana komunikasi dan informasi yang memadai bagi masyarakat dan pihak berkepentingan berkaitan dengan implementasi kebijakan dan pembangunan daerah
9. Penyediaan infrastruktur Pengendalian keamanan data dan informasi (aplikasi, data, jaringan, perangkat keras)

Untuk melihat keterkaitan antara tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan Dinas Komunikasi dan Informatika secara lebih terperinci, maka berikut ini disajikan kesesuaian tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan sebagaimana tabel berikut ini:

Tabel 5.1  
**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan  
 Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Maros**

VISI RPJMD: MAROS SEJAHTERA, RELIGIUS DAN BERDAYA SAING			
MISI 1: MENINGKATKAN KUALITAS PENYELENGGARAAN BIROKRASI DAN PELAYANAN PUBLIK			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Meningkatkan Tata Kelola Penyelenggaraan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian yang Profesional dan Berkinerja Tinggi	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Penyelenggaraan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian	Menyediakan pelayanan publik yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang integratif dan inovatif dalam penyelenggaraan pemerintahan	Pengintegrasian sistem informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik
Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik	Meningkatnya Tingkat Kematangan pada Tata Kelola dan Kebijakan SPBE		
	Meningkatnya Tata Kelola Keamanan Informasi		

	Meningkatnya Kualitas Layanan Ketersediaan Data		
<b>MISI 5: MEMANTAPKAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR EKONOMI DAN PEMETAAN WILAYAH</b>			
<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>STRATEGI</b>	<b>ARAH KEBIJAKAN</b>
Meningkatkan Layanan TIK dalam Aktvitas Ekonomi	Meningkatnya Pemanfaatan TIK Di Sektor Ekonomi Dan Bisnis	Meningkatkan kualitas aksesibilitas antar ruang dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang mampu mengakselerasi peningkatan usaha ekonomi kecil dan menengah terutama ekonomi produktif masyarakat miskin serta perkembangan ekonomi kreatif, baik melalui pembiayaan Daerah maupun melalui kerjasama dengan swasta/dunia usaha atauKerjasama dengan lembaga/pemerintah lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan infrastruktur Pengendalian keamanan data dan informasi (aplikasi, data, jaringan, perangkat keras)</li> <li>2. Peningkatan ketersediaan sarana komunikasi dan informasi</li> </ol>

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Program pelaksanaan pembangunan dilakukan melalui suatu perumusan yang bertujuan untuk menggambarkan keterkaitan antara bidang urusan pemerintahan daerah dengan rumusan indikator kinerja sasaran yang menjadi acuan penyusunan program pembangunan jangka menengah daerah berdasarkan strategi dan arah kebijakan yang ditetapkan.

Sesuai arsitektur perencanaan yang memisahkan antara aspek strategis dan operasional, program dan kegiatan dipisahkan pula menjadi 2 (dua) yaitu: program/kegiatan untuk perencanaan strategis dan program/kegiatan untuk perencanaan operasional. Dalam hal program/kegiatan di dalamnya menjadi strategis maka perencanaan, pengendalian, dan evaluasi yang dilakukan lebih tinggi intensitasnya dibanding yang operasional. Begitu pula dalam penganggarannya, harus diprioritaskan terlebih dahulu. Yang demikian tersebut disebabkan karena urusan yang bersifat strategis ditetapkan temanya karena memiliki pengaruh yang sangat luas dan urgent untuk diselenggarakan, dan selanjutnya disebut dengan program/kegiatan pembangunan daerah.

Program/kegiatan yang bersifat operasional, kinerjanya merupakan tanggungjawab Kepala Perangkat Daerah. Namun, bagi program/kegiatan yang dikategorikan strategik (program/kegiatan pembangunan daerah), menjadi tanggungjawab bersama Kepala Perangkat Daerah dengan kepala daerah pada tingkat kebijakan. Berdasarkan hal tersebut maka perumusan program/kegiatan bagi penyelenggaraan urusan dilakukan sejak tahap awal evaluasi kinerja pembangunan daerah secara sistematis dilakukan pada identifikasi permasalahan pembangunan di seluruh urusan (wajib, pilihan, dan fungsi penunjang).

Untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan kewenangan Dinas komunikasi dan Informatika, maka ditentukan rencana program yang berfungsi sebagai pedoman kerja operasional dalam proses penentuan jumlah dan jenis sumberdaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan suatu rencana. Program kerja tidak terlepas dari kebijakan yang telah ditentukan sebelumnya. Adapun program yang akan dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika, adalah sebagai berikut:

**Tabel. 6.1**  
**Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Komunikasi Informatika**  
**Kabupaten Maros**

Tujuan/Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Tolok Ukur	Awal Periode	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Bidang/ Sub Bidang/ Kegiatan/ Penanggung Jawab	
			Tahun-1 (2021)		Tahun-2 (2022)		Tahun-3 (2023)		Tahun-4 (2024)		Tahun-5 (2025)		Akhir Periode	Satuan		
			Target	Rp.(000)	Target	Rp.(000)	Target	Rp.(000)	Target	Rp.(000)	Target	Rp.(000)				
1 Tujuan: Meningkatkan Tata Kelola Penyelenggaraan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian yang Profesional dan Berkinerja Tinggi																
1 Sasaran : Meningkatnya Kualitas Layanan Komunikasi Informatika Daerah Melalui Penguatan Akuntabilitas Kinerja Dan Kapasitas Organisasi																
Indikator: Nilai SAKIP Komunikasi dan Informatika																
1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah																
<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</b>	Cakupan Fungsi Manajemen OPD yang Terlaksana Dengan Baik	100	100	4.278.465	100	4.432.644	100	4.435.444	100	4.437.144	100	4.437.644	100	18.907.682.331		
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Perangkat Daerah		15	9.438	15	17.500	15	22.500	15	23.000	15	23.500	15	95.848		
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat	Jumlah Dokumen Renstra dan Renja OPD		3	1,407	2	2.000	2	2.500	2	2.500	2	2.500	11	9.500		

				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA OPD		1	1.248	1	5.000	1	5.000	1	5.000	1	5.000	5	21.248			
				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA OPD		1	1.548	1	2.000	1	2.000	1	2.000	1	2.000	5 dok	9.548			
				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah koordinasi dan sinkronisasi Penyusunan DPA OPD		1 thn	4.783	1 thn	5.000	1 thn	5.000	1 thn	5.000	1 thn	5.000	5 thn	24.785			
				Koordinasi dan Penyusunan Perubahan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah koordinasi dan sinkronisasi Perubahan DPA OPD		0	0	1 thn	5.000	1 thn	5.000	1 thn	5.000	1 thn	5.000	5 thn	20.000			
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja OPD		1 dok	1.000	1 dok	1.000	1 dok	1.000	1 dok	1.000	1 dok	1.000	5 dok	5.000			
				Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja PD		5 dok	1.000	5 dok	1.500	5 dok	2.000	5 dok	2.500	5 dok	3.000	25 dok	10.000			
				<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Jumlah Layanan Administrasi Keuangan</b>		<b>8 Layanan</b>	<b>8 Layanan</b>	<b>3.357.944</b>	<b>8 Layanan</b>	<b>3.572.944</b>	<b>8 Layanan</b>	<b>3.570.944</b>	<b>8 Layanan</b>	<b>3.571.944</b>	<b>8 Layanan</b>	<b>3.572.944</b>	<b>8 Layanan</b>	<b>17.877.720</b>		
				Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		60 orang	60 orang	3.507.744	60 orang	3.507.744	60 orang	3.507.744	60 orang	3.507.744	60 orang	3.507.744	60 orang	17.538.720		
				Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Tenaga Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN		6 orang	6 orang	57.200	6 orang	57.200	6 orang	57.200	6 orang	57.200	6 orang	57.200	6 orang	286.000		

				Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Laporan Keuangan	1 Dok	1 Dok	1.000	1 Dok	1.000	1 Dok	1.000	1 Dok	1.000	5 dok	5.000		
				Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Tanggapan Pemeriksaan	1 Dok	1 Dok	1.000	1 Dok	1.000	1 Dok	1.000	1 Dok	1.000	5 dok	5.000		
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja Dan LRA	12 Dok	12 Dok	1.000	12 Dok	1.500	12 Dok	1.500	12 Dok	2.000	12 Dok	2.000	60 dok	8.000
				Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Laporan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	1 Dok	1 Dok	1.000	1 Dok	1.500	1 Dok	1.500	1 Dok	1.500	1 Dok	1.500	5 dok	7.000
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD Pemeriksaan	Jumlah Laporan Keuangan	22 Dok	22 Dok	1.000	22 Dok	2.000	22 Dok	2.000	22 Dok	2.000	22 Dok	2.000	22 Dok	9.000
				Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Prognosis Anggaran	1 Dok	1 Dok	1.000	1 Dok	1.000	1 Dok	1.000	1 Dok	1.000	1 Dok	1.000	5 dok	5.000
				<b>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>	Jumlah Layanan Pengadministrasi BMD	<b>6 Layanan</b>	<b>6 Layanan</b>	<b>0</b>	<b>6 Layanan</b>	<b>9.000</b>	<b>6 Layanan</b>	<b>9.000</b>	<b>6 Layanan</b>	<b>9.000</b>	<b>6 Layanan</b>	<b>9.000</b>	<b>6 Layanan</b>	<b>45.000</b>
				Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen RKBMD	0	0	0	2 Dok	1.500	2 Dok	1.500	2 Dok	1.500	2 Dok	1.500	8 dok	6.000
				Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Pelaksanaan Koordinasi	0	0	0	1 Tahun	2.000	1 Tahun	2.000	1 Tahun	2.000	1 Tahun	2.000	5 tahun	8.000



			Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan BMD	0	0	0	11 dok	2.000	11 dok	2.000	11 dok	2.000	11 dok	2.000	44 dok	8.000	
			Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekon BMD	0	0	0	2 dok	1.000	2 dok	1.000	2 dok	1.000	2 dok	1.000	8 dok	4.000	
			Pentausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah BMD yang Ditatausahakan	0	0	0	2 Jenis	1.000	2 Jenis	1.000	2 Jenis	1.000	2 Jenis	1.000	2 Jenis	4.000	
			Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah BMD yang dimanfaatkan SKPD	0	0	0	2 Jenis	1.500	2 Jenis	1.500	2 Jenis	1.500	2 Jenis	1.500	2 Jenis	6.000	
			<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	Jumlah Layanan Administrasi Kepegawaian	<b>4 Layanan</b>	<b>4 Layanan</b>	<b>59.300</b>	<b>4 Layanan</b>	<b>96.000</b>	<b>4 Layanan</b>	<b>96.000</b>	<b>4 Layanan</b>	<b>96.000</b>	<b>4 Layanan</b>	<b>96.000</b>	<b>4 Layanan</b>	<b>443.800</b>	
			Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah Sarana Dan Prasarana Peningkatan Disiplin Pegawai	0	0	0	2 Jenis	10.000	2 Jenis	10.000	2 Jenis	10.000	2 Jenis	10.000	2 Jenis	40.000	
			Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas	31 Stell	31 Stell	9.300	62 Stell	31.000	62 Stell	31.000	62 Stell	31.000	62 Stell	31.000	279 stell	133.800	
			Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Pelaksanaan Koordinasi	0	0	0	1 Thn	5.000	1 Thn	5.000	1 Thn	5.000	1 Thn	5.000	5 Thn	20.000	
			Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai yang mengikuti Dilkat	10 orang	10 orang	50.000	10 orang	50.000	10 orang	50.000	10 orang	50.000	10 orang	50.000	50 Orang	250.000	
			<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>Jumlah Layanan Umum Yang Dilaksanakan</b>	<b>8 Layanan</b>	<b>8 Layanan</b>	<b>288.670</b>	<b>8 Layanan</b>	<b>186.000</b>	<b>8 Layanan</b>	<b>186.000</b>	<b>8 Layanan</b>	<b>186.000</b>	<b>8 Layanan</b>	<b>181.000</b>	<b>8 Layanan</b>	<b>1.027.670</b>	

			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah /Jenis Komponen Instalasi Listrik Bangunan Kantor	6 Jenis	6 Jenis	5.123	6 Jenis	6.000	6 Jenis	6.000	6 Jenis	6.000	6 Jenis	6.000	6 Jenis	29.123	
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah /Jenis Peralatan dan Perlengkapan Kantor	5 Jenis	3 Jenis	158.000	4 Jenis	100.000	4 Jenis	100.000	4 Jenis	100.000	4 Jenis	100.000	5 Jenis	558.000	
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Belanja Barang Cetak dan Penggandaan	2 Jenis	2 Jenis	5.000	2 Jenis	5.000	2 Jenis	5.000	2 Jenis	5.000	2 Jenis	5.000	2 Jenis	25.000	
			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan	0	0	0	2 Jenis	10.000	2 Jenis	5.000	2 Jenis	5.000	2 Jenis	5.000	2 Jenis	25.000	
			Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Penyediaan Fasilitasi Kunjungan Tamu	1 Thn	1 Thn	9.000	1 Thn	9.000	1 Thn	9.000	1 Thn	9.000	1 Thn	9.000	5 Thn	45.000	
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1 Thn	1 Thn	111.547	1 Thn	50.000	1 Thn	55.000	1 Thn	55.000	1 Thn	50.000	5 Thn	321.547	
			Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Jenis Dokumen yang ditatausahakan	0	0	0	1 Jenis	1.000	1 Jenis	1.000	1 Jenis	1.000	1 Jenis	1.000	1 Jenis	4.000	
			Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah/Jenis Sistem Pemerintahan yang dilaksanakan	0	0	0	7 Sistem	5.000	7 Sistem	5.000	7 Sistem	5.000	7 Sistem	5.000	7 Sistem	20.000	
			<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Jumlah Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>4 Layanan</b>	<b>4 Layanan</b>	<b>50.203</b>	<b>4 Layanan</b>	<b>151.200</b>	<b>4 Layanan</b>	<b>151.200</b>	<b>4 Layanan</b>	<b>151.200</b>	<b>4 Layanan</b>	<b>151.200</b>	<b>4 Layanan</b>	<b>110.683</b>	
			Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 Thn	1 Thn	4.003	1 Thn	5.000	1 Thn	5.000	1 Thn	5.000	1 Thn	5.000	5 Thn	24.003	

			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air	1 Thn	1 Thn	600	1 Thn	600	1 Thn	600	1 Thn	600	1 Thn	600	5 Thn	3.000	
			Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Jasa service Peralatan dan Perlengkapan kantor	0	0	0	1 Thn	100.000	1 Thn	100.000	1 Thn	100.000	1 Thn	100.000	5 Thn	400.000	
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	3 Orang	3 Orang	45.600	3 Orang	45.600	3 Orang	45.600	3 Orang	45.600	3 Orang	45.600	5 Thn	228.000	
			<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Jumlah Layanan Pemeliharaan BMD</b>				<b>5 Layanan</b>	<b>400.000</b>	<b>5 Layanan</b>	<b>400.000</b>	<b>5 Layanan</b>	<b>400.000</b>	<b>5 Layanan</b>	<b>400.000</b>	<b>5 Layana n</b>	<b>1.600.000</b>	
			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pemeliharaan Peralatan Mesin Lainnya		0	0	1 thn	50.000	1 thn	50.000	1 thn	50.000	1 thn	50.000	5 Thn	200.000	
			Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Pemeliharaan Aset tetap lainnya		0	0	1 thn	50.000	1 thn	50.000	1 thn	50.000	1 thn	50.000	5 Thn	200.000	
			Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Pemeliharaan Aset Tak Berwujud		0	0	1 thn	100.000	1 thn	100.000	1 thn	100.000	1 thn	100.000	5 Thn	400.000	
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor yang dipelihara		0	0	1 thn	100.000	1 thn	100.000	1 thn	100.000	1 thn	100.000	5 Thn	400.000	
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana Dan Prasarana Gedung Kantor Yang berada dalam Kondisi Baik		0	0	1 thn	100.000	1 thn	100.000	1 thn	100.000	1 thn	100.000	5 Thn	400.000	
<b>2</b>	<b>Tujuan:</b> Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik																	

	1	<b>Sasaran :</b> Meningkatnya Tingkat Kematangan pada Tata Kelola dan Kebijakan SPBE														
		<b>Indikator:</b> Tingkat Kematangan Domain Tata Kelola SPBE dan Kebijakan Internal SPBE														
	1	<b>Program Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik</b>														
		<b>PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</b>	Persentase penyebarluasan informasi melalui pengelolaan informasi dan media massa	75%	75%	169.269	80%	339.000	85%	339.000	90%	485.000	100%	563.000	100%	1.146.479
		<b>Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</b>	Jumlah Layanan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah	0	0	169.269	3 Layanan	339.000	8 Layanan	339.000	10 Layanan	485.000	9 Layanan	563.000	13 Layanan	1.146.479
		Perumusan Kebijakan Teknis Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Jumlah Kebijakan yang dirumuskan	0	0	0	0	0	2 Dok	1.000	2 Dok	1.000	2 Dok	1.000	6 dok	3.000
		Monitoring Opini dan Aspirasi Publik	Jumlah Monitoring Opini Dan Aspirasi Publik	0	0	0	0	0	0	0	1 Layanan	25.000	1 Layanan	25.000	2 Layanan	50.000
		Monitoring Informasi dan Penetapan Agenda Prioritas Komunikasi Pemerintah Daerah	Jumlah Kebijakan informasi Daerah yang dimonitoring	0	0	0	0	0	0	0	1 Thn	5.000	1 Thn	5.000	2 thn	100,00
		Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik	Jumlah Media komunikasi publik yang dikelola	1 Unit	1 Unit	118.263	1 Unit	200.000	1 Unit	200.000	1 Unit	200.000	1 Unit	200.000	1 Unit	918.263

				Pengelolaan Media Komunikasi Publik	Jumlah Peliputan Kegiatan Pemerintahan Dan Masyarakat yang dipublikasikan	192 keg	22.956	250 keg	200.000	300 keg	200.000	300 keg	200.000	300 keg	200.000	300 keg	822.956			
				Pelayanan Informasi Publik	Jumlah Layanan Informasi Publik	1 Layanan	1 Layanan	22.050	1 Layanan	20.000	1 Layanan	20.000	1 Layanan	20.000	1 Layanan	20.000	1 Layanan	102.050		
				Layanan Hubungan Media	Jumlah Layanan Hubungan Media	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 Layanan	10.000	1 Layanan	10.000		
				Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan	Jumlah Kemitraan dengan pemangku kepentingan	0	0	0	1 Mitra	5.000	3 Mitra	5.000	1 Mitra	5.000	0	0	5 Mitra	15.000		
				Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi	Jumlah Sumber daya Komunikasi publik yang kompeten	0	2 Orang	6.000	2 Orang	6.000	2 Orang	6.000	0	0	0	0	6 Orang	18.000		
				Penguatan Tata Kelola Komisi Informasi di Daerah	Jumlah sengketa publik yang dilayani	2	2	0	2	3.000	2	3.000	2	3.000	2	3.000	10	12.000		
				Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media dan Kemitraan Komunitas	Jumlah Penyelenggaraan Hubungan Media dan Kemitraan	0	0	0	1 Mitra	5.000	1 Mitra	5.000	1 Mitra	5.000	0	0	3 Mitra	15.000		
				Penyediaan/Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Sarana Pendukung Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah	0	0	0	1 buah	100.000	2 buah	50.000	0	0	0	0	3 Buah	150.000		
			2	<b>Program Pengelolaan Aplikasi Informatika</b>																

			<b>PROGRAM PENGELOLAAN APLIKASI INFORMATIKA</b>	Persentase Aplikasi Informatika Yang Terintegrasi Dalam SPBE	1,9	2	3.646.000	2,1	5.030.000	2,5	4.630.000	2,7	3.630.000	3	3.330.000	3	20.256.000
			<b>Pengelolaan Nama Domain yang telah Ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</b>	Jumlah Pengelolaan Domain Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Maros	68 Domain	68 Domain	386.200	68 Domain	320.000	68 Domain	520.000	68 Domain	520.000	68 Domain	520.000	68 Domain	2.266.200
			Pendaftaran Nama Domain Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah domain pemerintah kabupaten	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45 Domain	0
			Penatalaksanaan dan Pengawasan Nama Domain dan Sub Domain dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Domain Yang ditatalaksanakan	45 Domain	45 Domain	50.000	45 Domain	20.000	45 Domain	20.000	45 Domain	20.000	45 Domain	20.000	45 Domain	130.000
			Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah	Jenis Penyelenggaraan Sistem Jaringan Pemerintah	2 Jenis	2 Jenis	336.200	2 Jenis	300.000	2 Jenis	500.000	2 Jenis	500.000	2 Jenis	500.000	2 Jenis	2.136.200
			<b>Pengelolaan e-government Di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>Jumlah Layanan E-Government</b>	<b>1 Layanan</b>	<b>4 Layanan</b>	<b>3.260.000</b>	<b>5 Layanan</b>	<b>4.710.000</b>	<b>6 Layanan</b>	<b>4.110.000</b>	<b>8 layanan</b>	<b>3.110.000</b>	<b>4 Layanan</b>	<b>2.810.000</b>	<b>11 Layanan</b>	<b>17.990.000</b>
			Penatalaksanaan dan Pengawasan e-government dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah sistem informasi yang diselenggarakan dalam pemerintahan daerah	11 Aplikasi	5 Aplikasi	450.000	3 Aplikasi	300.000	3 Aplikasi	300.000	3 Aplikasi	300.000	3 Aplikasi	300.000	28 Aplikasi	1.650.000
			Sinkronisasi Pengelolaan Rencana Induk dan Anggaran Pemerintahan Berbasis Elektronik	Jumlah Dokumen RITIK	0	1 Dok	300.000	0	0	0	0	0	0	0	0	1 Dok	300.000

				Pengelolaan Pusat Data Pemerintahan Daerah	Jumlah Layanan Pengelolaan Pusat Data Pemerintah Daerah	0	0	0	1 Unit	1.000.000	0	0	0	0	0	0	1 Unit	1.000.000
				Penyelenggaraan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah	Jumlah sistem Komunikasi yang diselenggarakan dalam pemerintahan daerah	0	2 Jenis	1.800.000	2 Jenis	2.000.000	2 Jenis	2.000.000	2 Jenis	2.000.000	2 Jenis	2.000.000	2 Jenis	9,8 M
				Koordinasi dan Sinkronisasi Sistem Keamanan Informasi	Jumlah Koordinasi dan sinkronisasi Sistem Keamanan Informasi	0	1 Thn	210,00	1 Thn	210,00	1 Thn	210,00	1 Thn	210,00	1 Thn	210,00	5 Thn	1.050.000
				Koordinasi dan Sinkronisasi Data dan Informasi Elektronik	Jumlah Koordinasi dan sinkronisasi Data dan Informasi Elektronik	0	0	0	1 Thn	100.000	1 Thn	100.000	1 Thn	100.000	1 Thn	100.000	4 Thn	500.000
				Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik	Jumlah Aplikasi Yang dibangun	11 Aplikasi	5 Aplikasi	500.000	3 aplikasi	300.000	3 aplikasi	300.000	3 aplikasi	300.000	3 aplikasi	300.000	28 Aplikasi	1.700.000
				Penyelenggaraan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah	Jenis Layanan Penyelenggaraan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah	0	0	0	0	0	0	0	1 Layanan	100.000	0	0	1 Layanan	100.000

				Pengembangan dan Pengelolaan Ekosistem Kabupaten/Kota Cerdas dan Kota Cerdas	tersedianya Ekosistem Kabupaten Cerdas	0	0	0	0	1.000.000	1 Ekosistem	0	0	0	0	0	1 ekosistem	1.000.000	
				Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah	Jenis Sumber Daya Teknologi Informasi Dan Komunikasi yang dikembangkan	0	0	0	0	0	1 Jenis	1.000.000	1 Jenis	0	0	0	2 Jenis	150.000	
				Pengelolaan Government Chief Information Officer (GCIO)	Terbentuknya GCIO	0	0	0	0	0	1 Tim	100.000	1 Tim	0	0	0	1 Tim	100.000	
				Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan Ekosistem SPBE	Terlaksananya Ekosistem SPBE	0	0	100.000	1 Thn	100,00	1 Thn	100.000	1 Thn	0	0	0	3 Thn	300.000	
				<b>Sasaran : Meningkatnya Kualitas Layanan Ketersediaan Data</b>															
				<b>Indikator : Indeks Kepuasan Konsumen Terhadap Data</b>															
			3	<b>Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral</b>															
				<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL</b>	Tersedianya sistem data dan statistik yang terintegrasi	75%	75%	14.200	80%	106.000	85%	106.000	90%	164.000	95%	190.000	95%	658.200	
				<b>Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Kabupaten/Kota</b>	Persentase ketersediaan data sektoral daerah	80%	80%	14.200	80%	106.000	85%	106.000	90%	164.000	95%	190.000	95%	658.200	



			Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral	Jumlah / Jenis data sektoral yang tersedia dan menjadi bahan informasi publik	45 Jenis	45 Jenis	14.200	45 Jenis	100.000	45 Jenis	100.000	45 Jenis	100.000	45 Jenis	100.000	45 Jenis	414.200
			Peningkatan kapasitas SDM Pemerintah Daerah dalam Peningkatan Mutu Statistik Daerah yang Terintegrasi	Jumlah SDM Statistik yang kompeten	0	0	0	2 Orang	6.000	3 Orang	9.000	2 Orang	9.000	0	0	10 orang	24.000
			Membangun Metadata Statistik Sektoral	Jumlah Metadata statistik sektoral	0	0	0	0	0	1 Kegiatan	20.000	1 Kegiatan	20.000	1 Kegiatan	20.000	3 Kegiatan	60.000
			Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Statistik Sektoral	Jumlah Kebijakan terkait kelembagaan statistik sektoral	0	0	0	0	0	0	0	2 Buah	5.000	1 buah	10.000	3 Buah	15.000
			Pengembangan Infrastruktur	Jumlah Infrastruktur Statistik	0	0	0	0	0	1 jenis	50.000	1 Jenis	25.000	2 Jenis	55.000	4 Jenis	130.000
			Penyelenggaraan Otorisasi Statistik Sektoral di Daerah	Jumlah koordinasi untuk penyelenggaraan otorisasi statistik sektoral daerah	0	0	0	0	0	1 thn	5.000	1 thn	5.000	1 thn	5.000	3 thn	15.000
		3	<b>Sasaran : Meningkatkan Tata Kelola Keamanan Informasi</b>														

				<b>Indikator : Indeks Keamanan Infomasi</b>														
				<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI</b>	Persentase Perangkat daerah yang telah menggunakan sandi dalam komunkasi Perangkat Daerah	75%	75%	40.500	80%	40.500	85%	65.700	90%	60.900	95%	53.100	95%	275.200
				<b>Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</b>	Jumlah OPD Yang Menerapkan Tata kelola Keamanan Informasi	45 OPD	45 OPD	50.000	45 OPD	35.000	45 OPD	60.000	45 OPD	55.000	45 OPD	50.000	45 OPD	250.000
				Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah kebijakan	5 Kebijakan	0	0	1	5.000	1	5.000	1	5.000	1	5.000	9 Kebijakan	20.000
				Pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Sumber Daya Keamanan Informasi	2 jenis	2 jenis	50.000	2 jenis	30.000	2 jenis	30.000	2 jenis	25.000	2 jenis	20.000	2 Jenis	155.000
				Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik	Jumlah Pengaman informasi elektronik dan non elektronik	0	0	0	0	0	2 jenis	20.000	2 jenis	20.000	2 jenis	20.000	2 jenis	60.000
				Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah layanan	0	0	0	0	0	2 jenis	5.000	2 jenis	5.000	2 jenis	5.000	2 jenis	15.000

			<b>Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah Kabupaten/Kota</b>	Jumlah Pola Hubungan Komunikasi Sandi	2 Jenis	2 Jenis	5.000	2 Jenis	5.500	2 Jenis	5.700	2 Jenis	5.900	2 Jenis	3.100	2 Jenis	25.200	
			Operasionalisasi Jaringan Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Berita Sandi	350 berita	350 Berita	5.000	355 Berita	5.500	360 Berita	5.700	365 Berita	5.900	370 Berita	3.100	2,150 Berita	25.200	

**KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari pencapaian tujuan dan sasaran Perangkat Daerah. Dengan Indikator Kinerja Utama dapat diukur pelaksanaan tugas pokok dan fungsi untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas secara kualitatif dari keberhasilan Perangkat Daerah.

Indikator kinerja yang digunakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros memiliki metode perhitungan untuk digunakan dalam mengukur indikator kinerja yang telah ditetapkan, Adapun metode perhitungan tersebut adalah sebagai berikut:

**INDIKATOR KINERJA UTAMA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA  
STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN MAROS**

NO	TUJUAN	SASARAN	TOLOK UKUR	KONDISI AWAL TAHUN 2021	TARGET KINERJA PADA TAHUN KE-					SATUAN
					2022	2023	2024	2025	2026	
1	Meningkatkan Tata Kelola Penyelenggaraan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian yang Profesional dan Berkinerja Tinggi	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Penyelenggaraan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian	Nilai SAKIP Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian	B	B	BB	BB	BB	A	Nilai Sakip
2	Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik	Meningkatnya Tingkat Kematangan pada Tata Kelola dan Kebijakan SPBE	Tingkat Kematangan Domain Tata Kelola SPBE dan Kebijakan Internal SPBE	2,19	2,50	3	3	4	4	Nilai Indeks
		Meningkatnya Tata Kelola Keamanan Informasi	Indeks Keamanan Informasi	CB	CB	CB	B	B	B	Nilai Indeks
		Meningkatnya Kualitas Layanan Ketersediaan Data	Indeks Kepuasan Konsumen Terhadap Data	B	B	B	B	B	A	Nilai Indeks
		Meningkatnya Kualitas Dan Akses Masyarakat Untuk Memperoleh Informasi	Persentase informasi pemerintahan strategis yang terpublikasi	80	85	90	95	100	100	Persen
3	Meningkatkan Layanan TIK dalam Aktvitas Ekonomi	Meningkatnya Pemanfaatan TIK Di Sektor Ekonomi Dan Bisnis	Persentase Pelaku Ekonomi Yang memanfaatkan teknologi dalam aktivitas promosi	30	45	50	60	70	80	Persen

PENGUKURAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

NO	INDIKATOR KINERJA SASARAN	PENJELASAN/METODE PENGHITUNGAN																																							
1	Nilai SAKIP	<p>Komponen Penilaian Akuntabilitas Kinerja</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Bobot</th> <th>Nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>Perencanaan Kinerja</td> <td>30 %</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Pengukuran Kinerja</td> <td>30 %</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Pelaporan Kinerja</td> <td>15 %</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal</td> <td>25 %</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Bobot	Nilai	A	Perencanaan Kinerja	30 %		B	Pengukuran Kinerja	30 %		C	Pelaporan Kinerja	15 %		D	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25 %																				
NO	Aspek	Bobot	Nilai																																						
A	Perencanaan Kinerja	30 %																																							
B	Pengukuran Kinerja	30 %																																							
C	Pelaporan Kinerja	15 %																																							
D	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25 %																																							
2	Meningkatnya Tingkat Kematangan pada Tata Kelola dan Kebijakan SPBE	<p>Domain dan Aspek :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Domain dan Aspek Penilaian</th> <th>Bobot</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"><b>Domain 1 - Kebijakan SPBE</b></td> <td><b>13%</b></td> </tr> <tr> <td>Aspek 1</td> <td>- Kebijakan Internal Tata Kelola SPBE</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Domain 2 - Tata Kelola SPBE</b></td> <td><b>25%</b></td> </tr> <tr> <td>Aspek 2</td> <td>- Perencanaan Strategis</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Aspek 3</td> <td>- Teknologi Informasi dan Komunikasi</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Aspek 4</td> <td>- Penyelenggaraan SPBE</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Domain 3 - Manajemen SPBE</b></td> <td><b>16,5%</b></td> </tr> <tr> <td>Aspek 5</td> <td>- Penerapan Manajemen SPBE</td> <td>12%</td> </tr> <tr> <td>Aspek 6</td> <td>- Audit TIK</td> <td>4,5%</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Domain 4 - Layanan SPBE</b></td> <td><b>45,5%</b></td> </tr> <tr> <td>Aspek 7</td> <td>- Layanan Administrasi Pemerintahan Berbasis Elektronik</td> <td>27,5%</td> </tr> <tr> <td>Aspek 8</td> <td>- Layanan Publik</td> <td>18%</td> </tr> </tbody> </table>	Domain dan Aspek Penilaian		Bobot	<b>Domain 1 - Kebijakan SPBE</b>		<b>13%</b>	Aspek 1	- Kebijakan Internal Tata Kelola SPBE	13	<b>Domain 2 - Tata Kelola SPBE</b>		<b>25%</b>	Aspek 2	- Perencanaan Strategis	10%	Aspek 3	- Teknologi Informasi dan Komunikasi	10%	Aspek 4	- Penyelenggaraan SPBE	5%	<b>Domain 3 - Manajemen SPBE</b>		<b>16,5%</b>	Aspek 5	- Penerapan Manajemen SPBE	12%	Aspek 6	- Audit TIK	4,5%	<b>Domain 4 - Layanan SPBE</b>		<b>45,5%</b>	Aspek 7	- Layanan Administrasi Pemerintahan Berbasis Elektronik	27,5%	Aspek 8	- Layanan Publik	18%
Domain dan Aspek Penilaian		Bobot																																							
<b>Domain 1 - Kebijakan SPBE</b>		<b>13%</b>																																							
Aspek 1	- Kebijakan Internal Tata Kelola SPBE	13																																							
<b>Domain 2 - Tata Kelola SPBE</b>		<b>25%</b>																																							
Aspek 2	- Perencanaan Strategis	10%																																							
Aspek 3	- Teknologi Informasi dan Komunikasi	10%																																							
Aspek 4	- Penyelenggaraan SPBE	5%																																							
<b>Domain 3 - Manajemen SPBE</b>		<b>16,5%</b>																																							
Aspek 5	- Penerapan Manajemen SPBE	12%																																							
Aspek 6	- Audit TIK	4,5%																																							
<b>Domain 4 - Layanan SPBE</b>		<b>45,5%</b>																																							
Aspek 7	- Layanan Administrasi Pemerintahan Berbasis Elektronik	27,5%																																							
Aspek 8	- Layanan Publik	18%																																							
3	Indeks Keamanan Informasi	<p>Nilai Area Kemanan Informasi</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Uraian Area Kemanan Informasi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tata Kelola</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pengelolaan Risiko</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kerangka Kerja Keamanan Informasi</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Pengelolaan Aset</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Teknologi dan Keamanan Informasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Uraian Area Kemanan Informasi	1	Tata Kelola	2	Pengelolaan Risiko	3	Kerangka Kerja Keamanan Informasi	4	Pengelolaan Aset	5	Teknologi dan Keamanan Informasi																											
NO	Uraian Area Kemanan Informasi																																								
1	Tata Kelola																																								
2	Pengelolaan Risiko																																								
3	Kerangka Kerja Keamanan Informasi																																								
4	Pengelolaan Aset																																								
5	Teknologi dan Keamanan Informasi																																								
4	Indeks Kepuasan Konsumen Terhadap Data	<p>Nilai diperoleh dari hasil survey Konsumen Terhadap Data</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nilai Persepsi</th> <th>Nilai Interval IKM</th> <th>Nilai Interval Konversi IKM</th> <th>Mutu Pelayanan</th> <th>Kinerja Unit Pelayanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1,00 - 1,75</td> <td>25 - 43,75</td> <td>D</td> <td>Tidak Baik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1,76 - 2,50</td> <td>43,76 - 62,50</td> <td>C</td> <td>Kurang Baik</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2,51 - 3,25</td> <td>62,51 - 81,25</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>3,26 - 4,00</td> <td>81,26 - 100,0</td> <td>A</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> </tbody> </table>	Nilai Persepsi	Nilai Interval IKM	Nilai Interval Konversi IKM	Mutu Pelayanan	Kinerja Unit Pelayanan	1	1,00 - 1,75	25 - 43,75	D	Tidak Baik	2	1,76 - 2,50	43,76 - 62,50	C	Kurang Baik	3	2,51 - 3,25	62,51 - 81,25	B	Baik	4	3,26 - 4,00	81,26 - 100,0	A	Sangat Baik														
Nilai Persepsi	Nilai Interval IKM	Nilai Interval Konversi IKM	Mutu Pelayanan	Kinerja Unit Pelayanan																																					
1	1,00 - 1,75	25 - 43,75	D	Tidak Baik																																					
2	1,76 - 2,50	43,76 - 62,50	C	Kurang Baik																																					
3	2,51 - 3,25	62,51 - 81,25	B	Baik																																					
4	3,26 - 4,00	81,26 - 100,0	A	Sangat Baik																																					

5	Persentase informasi strategis pemerintahan yang terpublikasi	<p style="text-align: center;">J</p> $\frac{\text{Jumlah kegiatan strategis pemerintahan yang terpublikasi}}{\text{Jumlah kegiatan pemerintahan yang terpublikasi}} \times 100$
6	Persentase Pelaku Ekonomi Yang memanfaatkan teknologi dalam aktivitas promosi	$\frac{\text{Jumlah UMKM yang Memanfaatkan TIK}}{\text{Jumlah UMKM yang ada di wialayah Kabupaten Maros}} \times 100$

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis (Renstra) menjadi sangat penting artinya dalam mengaplikasikan berbagai persoalan-persoalan terkait dengan perencanaan pembangunan daerah sebagai wujud nyata dari tanggung jawab pemerintah dalam mengadopsi berbagai kebutuhan masyarakat yang mengedepankan perencanaan pembangunan yang berbasis pada masyarakat, dengan keterlibatan lebih banyak para pelaku-pelaku (stakeholders) dalam menciptakan Good Governance sesuai dengan tuntutan paradigma baru, yang pada gilirannya akan mampu menciptakan kebijaksanaan yang dampaknya merembes kebawah sehingga keberpihakan pada masyarakat kecil benar-benar dikedepankan.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Maros periode 2021-2026 telah disusun berdasar pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penyusunan Renstra sudah dilakukan melalui berbagai tahapan, termasuk interaksi dengan para pemangku kepentingan, baik pada lingkup lokal (Kabupaten Maros), regional (Provinsi Sulawesi Selatan), maupun nasional (Pemerintah Pusat).

Output dari Rencana Strategis ini adalah Program Tahunan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Maros yang berkelanjutan sesuai dengan Tupoksi dan sasaran yang diimplementasikan dalam kegiatan tahunan dan diharapkan mampu menjadi alat kontrol dan bahan evaluasi dalam laporan pelaksanaan kinerja tahunan dalam satu periode Renstra serta diharapkan menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.

Oleh karena itu dibutuhkan konsistensi dan komitmen untuk melaksanakan Renstra ini dengan sebaik-baiknya dengan menjabarkan lebih lanjut ke dalam rencana tindak operasional bagi setiap unit kerja dalam lingkup Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Maros. Akhirnya semoga Renstra ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Maros, 16 September 2021

Plt. Kepala Dinas

**MUHAMMAD TAUFAN, S.STP**  
Nip 19840731 200312 1 001