

**RENCANA KERJA  
TAHUN 2023**



**KOMINFO**

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

## KATA PENGANTAR

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, penyusunan Rencana Kerja Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Maros Tahun 2023 dapat terselesaikan. Penyusunan Rencana Kerja Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Tahun 2023 ini atas dasar usulan program dan kegiatan dari setiap Bidang dan Seksi serta usulan dari hasil musyawarah perencanaan pembangunan.

Rencana Kerja sebagai dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memuat kebijakan dan program/kegiatan dalam satu tahun dan sebagai acuan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Tahun Anggaran 2023 dan untuk mereview hasil evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja tahun lalu dan perkiraan capaian tahun berjalan.

Melalui Rencana Kerja diharapkan dapat memberikan kejelasan dan manfaat bagi institusi baik pemerintah, mitra kerja, maupun masyarakat secara umum. Dengan tersusunnya Rencana Kerja Tahun 2023, kami berharap agar apa yang dituangkan dalam dokumen ini dapat terlaksana dan menjadi bahan pelaksanaan kegiatan untuk Tahun 2023, serta sebagai acuan untuk pembangunan tahap tahun selanjutnya. Terima kasih.

Maros, 14 Juli 2022

KEPALA DINAS,



**PRAYITNO. ST., MT**

NIP : 19670510 199703 1 007

## DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
DAFTAR TABEL .....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Landasan Hukum .....	2
1.3. Maksud dan Tujuan .....	4
1.4. Sistematika Penulisan .....	5
BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU .....	6
2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Dinas Kominfo Tahun Lalu dan Capaian Renstra Dinas Kominfo.....	6
2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Dinas Kominfo.....	15
2.3. Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Dinas Kominfo.....	18
2.4. Review Terhadap Rancangan Awal RKPD .....	19
2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat.....	32
BAB III TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH.....	33
3.1. Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional.....	33
3.2. Tujuan dan Sasaran Renja Dinas Kominfo.....	59
3.3. Program dan Kegiatan .....	60
BAB V PENUTUP.....	71

## DAFTAR TABEL

*Halaman*

Tabel 2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Dinas Kominfo Tahun Lalu dan Capaian Renstra Dinas Kominfo .....	
Tabel 2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Dinas Kominfo.....	
Tabel 2.4. Review Terhadap Tabel Awal RKPD .....	
Tabel 2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat.....	
Tabel 3.3. Program dan Kegiatan.....	

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1. LATAR BELAKANG

Berdasarkan undang – undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah mengamanahkan Pemerintah daerah untuk menyusun perencanaan pembangunan daerah sebagai satu kesatuan pembangunan nasional dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan, guna pemanfaatan pengalokasian sumber daya yang ada dalam jangka waktu tertentu di daerah.

Rencana Kerja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) Tahun. Sehubungan dengan itu Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Maros sebagai salah satu instansi menyusun dokumen perencanaan dalam periode satu tahun berupa rencana kerja perangkat Daerah (RENJA PD). Rencana Kerja (Renja) Dinas Kominfo-SP 2023 disusun berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Tahun 2021 – 2026. Renja Perangkat Daerah memuat kebijakan, program kegiatan serta sub kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Renja Perangkat Daerah Dinas Kominfo-SP disusun dengan tahapan sebagai berikut : (1). Tahap Persiapan; (2). Penyusunan rancangan awal Renja PD; (3) Penyusunan Rancangan; (4). Penyusunan rancangan Akhir; (5). Penetapan Renja PD.

Renja Dinas Kominfo-SP disusun berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Maros Tahun 2023, dan tetap berpedoman pada RENSTRA PD. Kemudian Renja PD menjadi pedoman dalam penyusunan RKA PD.

## 1.2. LANDASAN HUKUM

Landasan Hukum penyusunan Rencana Kerja Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Maros Tahun 2023 adalah:

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tk. II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan pemerintah nomor 72 tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Inovasi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 206, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6123);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
11. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
12. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
13. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 114);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
17. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi Dan Informatika;

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2022;
19. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050 -3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Maros Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2007 Nomor 02);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Perencanaan dan Penganggaran dan Pembangunan Terpadu Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2015 Nomor 2);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros.
23. Peraturan Bupati Maros Nomor 13 Tahun 2022 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Maros.

### **1.3. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud disusunnya Rencana Kerja Dinas Kominfo-SP Kabupaten Maros tahun 2023 sebagai penjabaran dari Rencana Strategis Dinas Kominfo-SP Tahun 2021-2026.

Adapun tujuan penyusunan Rencana Kerja Dinas Kominfo-SP Kabupaten Maros tahun 2023 adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai dasar pelaksanaan dan pengendalian program kegiatan dan sub kegiatan
- b. Menjadi dasar Penyusunan RKA Dinas Kominfo-SP
- c. Sebagai dasar penyusunan laporan akuntabilitas kinerja perangkat daerah.

#### **1.4. SISTEMATIKA PENULISAN**

Sistematika penyusunan Rencana Kerja Dinas Kominfo-SP Kabupaten Maros Tahun 2023 adalah sebagai berikut:

##### **BAB I. PENDAHULUAN**

Pada bab ini dijelaskan mengenai gambaran umum penyusunan rancangan Renja PD yang meliputi latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan.

##### **BAB II. HASIL EVALUASI RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU**

Bab ini menjelaskan evaluasi pelaksanaan Renja Perangkat Daerah tahun lalu dan capaian Renstra Perangkat Daerah, Analisis Kinerja pelayanan Perangkat Daerah, Isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah dan review terhadap rancangan awal RKPD.

##### **BAB III. TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH**

Bab ini menjelaskan telaahan terhadap kebijakan nasional, tujuan dan sasaran renja Perangkat Daerah, program, kegiatan dan sub kegiatan Perangkat Daerah.

##### **BAB IV. RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH**

Bab ini menjelaskan uraian tabel rencana program, kegiatan dan pendanaan indikatif Perangkat Daerah.

##### **BAB V. PENUTUP**

Bab ini menjelaskan kaidah-kaidah pelaksanaan dan rencana tindak lanjut.

## **BAB II**

### **EVALUASI PELAKSANAAN RENJA TAHUN LALU**

#### **2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Dinas Kominfo-SP Tahun Lalu dan Capaian Renstra Dinas Kominfo-SP**

Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Dinas Kominfo-SP Kabupaten Maros tahun yang lalu adalah untuk mengetahui sejauh mana kemampuan Dinas Kominfo-SP dalam melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan yang telah direncanakan dan realisasi pencapaian target kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan serta hambatan dan permasalahan yang dihadapi.

Berikut ini disajikan realisasi Renja Dinas Kominfo-SP Kabupaten Maros Tahun 2022 dan realisasi Renja Tahun Berjalan sampai dengan Bulan April 2023 dalam tabel 2.1 yang memuat Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja dan Pencapaian Renstra Dinas Kominfo-SP. Secara umum program/kegiatan sub kegiatan pada tahun sebelumnya telah berjalan dan mencapai target seperti yang direncanakan. Misalnya program Aplikasi dan informatika, program Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik serta Program Penyelenggaraan Persandian untuk Keamanan Infomormasi dimana target tahun ke -5 (Lima) atau target akhir 100%, akan tetapi telah dicapai target 100% pada tahun kedua Renstra, sehingga dengan pencapaian ini berdampak pada efisiensi anggaran. Jadi anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan yang mendukung pencapaian target tersebut dapat dialokasikan untuk program/kegiatan yang lain. Program Aplikasi dan Informatika target kinerja 100 % dengan serapan anggaran 80 %, sedangkan untuk program penyelenggaraan statistik sektoral target kinerja 100 %, yaitu penyusunan data profil daerah Kabupaten Maros telah tersusun.

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcomes) /Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2020	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d dengan tahun 2019 (n-3)	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (n-2) 2019			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah tahun 2021 n-1)	Perkiraan Realisasi Capaian Target t Renstra Perangkat Daerah s/d tahun berjalan	
					Target Renja Perangkat Daerah tahun 2020 (n-2) (Rp)	Realisasi Renja Perangkat Daerah tahun 2020 (n-2) (Rp)	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun berjalan (tahun n-1)	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Cakupan Layanan Admisitrasi Perkantoran	100%	100%				100%	80,26	
1	Pelayanan Administrasi Umum	Jumlah Layanan Administrasi Umum Perkantoran	12 Layanan	12 layanan	12 layanan	12 layanan		12 Layanan	81,41	
2	Penyediaan Layanan Pendukung adminstrasi Perkantoran	Jumlah Layanan Pendukung administrasi Perkantoran	12 Layanan	12 layanan	12 layanan	12 layanan		12 Layanan	72.57	-
3	Pelayanan dan Penatausahaan Keuangan	Jumlah Laporan Penatausahaan Keuangan	10 Orang	10 orang	-	-	-	9 Layanan	-	-
4	Perencanaan ,Penganggaran dan Pelaporan	Jumlah Dokumen Perencanaan ,Penganggaran dan Pelaporan	32 Dokumen	32 dokume n	-	-	-	19 Dokumen	1 Dokumen	-

II	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Cakupan Pelayanan Sarana Dan Prasarana Aparatur	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
1	Penyediaan Perlengkapan kantor	Jumlah Penyediaan Perlengkapan Kantor	5 Jenis	5 jenis	5 Jenis	4 Jenis	80	5 Jenis	99,31	100
2	Penyediaan Kendraan Hias/Devile/karnaval	Jumlah Penyediaan Jasa Kendaraan Hias/Devile/Karnaval	1 Unit	1 unit	-	-	-	-	-	-
3	Pemeliharaan Perlengkapan Kantor	Jumlah perlengkapan kantor yang berada dalam kondisi baik	20 Unit	20 unit	20 Unit	20 Unit	-	-	-	-
4	Rehabilitasi Ruang Kantor	Jumlah Gedung yang berada dalam kondisi baik	1 Unit	1 unit	1 Unit	1 Unit	-	-	-	-
III	Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur	Persentase Aparatur Yang memiliki Kompetensi di bidangnya	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
1	Pendidikan dan Pelatihan	Jumlah ASN yang mengikuti Kursus/Pelatihan	10 Orang	10 orang	10 Orang	10 Orang	100	10 Orang	100	100
IV	Peningkatan Disiplin	Tingkat Pelanggaran	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%

	Aparatur	Aparatur								
1	Penyediaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Jumlah Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	31 Stel	31 stel	-	-	100	60 Stell	-	100
<b>VI</b>	<b>Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik</b>	<b>Persentase Masyarakat yang Dapat Mengakses Informasi</b>	<b>75%</b>	<b>60%</b>	<b>80%</b>	<b>-</b>	<b>99.12</b>	<b>60%</b>	<b>99,12</b>	
1	Sosialisasi ITE	Jumlah Pelaksanaan Sosialisasi ITE	1 Kali	1 kali	-	-	-	-	-	
2	Pengelolaan Website	Jumlah Website Yang Terkelola Dengan Baik	1 Website	1 website	-	-	-	-	-	
3	Pengelolaan Radio Milik Pemerintah Daerah	Jumlah Radio Milik Pemerintah Daerah Yang Terkelola Dengan Baik	1 Unit	1 unit	1 Unit	1 unit	100	1 Unit	1 Unit	
4	Implementasi PLID	Jumlah Sosialisasi PLID	1 Kali	1 kali	-	-	-	-	-	-
5	Pembuatan Visualisasi Profil Daerah	Jumlah Visualisasi Profil Daerah	1 Buah	1 buah	-	-	-	-	-	
6	Peliputan Publikasi Kegiatan Pemerintah Daerah dan	Jumlah Peliputan Kegiatan Pemerintah Daerah dan Kegiatan	-	-	480 Peliputan	399 Peliputan	83.125	720 Peliputan	221 Peliputan	

	Kegiatan Masyarakat	Masyarakat								
7	Pengelolaan Media Komunikasi Publik	Jumlah Media Yang dikelola	-	-	-	-	-	4 Media	4 Media	
8	Pelayanan Informasi Publik	Jumlah Aduan Layanan Informasi Publik	-	-	-	-		350 Aduan		
<b>VII</b>	<b>Pembinaan dan Pengembangan E-Government</b>	<b>Persentase Penerapan E-Government</b>	80.77%	-	-	-	-	-	-	-
1	Penyusunan, Pembuatan dan Pemeliharaan Sistem Informasi	Jumlah Sistem Informasi yang dibangun dan terintegrasi	5 Sistem	5 sistem	7 Sistem	7 Sistem	100	5 sistem	-	-
2	Pengelolaan, Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi	Jumlah Pelaksanaan Sosialisasi dan Pelatihan sistem Informasi	5 kegiatan	5 kegiatan	-	-	-	-	-	-
<b>VIII</b>	<b>Pengelolaan Apikasi Dan Informatika</b>	<b>Persentas e Aplikasi Informati ka Yang Terintegra si Dalam SPBE</b>	-	-	-	-	-	55%	-	

1	Penatalaksanaan dan Pengawasan Nama Domain dan Sub Domain Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Jumlah Domain dan Sub Domain Yang ditatalaksanakan	-	-	-	-	-	68 Domain	68 Domain	-
2	Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah	Jumlah jenis sistem jaringan intra pemerintah	-	-	-	-	-	2 Jenis	2 Jenis	-
3	Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik	Jumlah aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik yang dikembangkan	-	-	-	-	-	7 aplikasi	7 aplikasi	
<b>IX</b>	<b>Pengembangan Sarana dan Prasarana TIK</b>	<b>Cakupan Layanan Telekomunikasi</b>	<b>94%</b>	<b>94%</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
1	Pemeliharaan Infrastruktur Sarana dan Prasarana Data dan data Centre	Jumlah Infrastruktur Sarana dan Prasarana Data dan Data Center yang berfungsi	5 Jenis	5 jenis	6 Jenis	6 Jenis	100	9 Jenis	3 Jenis	

		baik								
2	Pengadaan dan Pemasangan Sarana dan Prasarana TIK	Jumlah Sarana dan Prasarana Jaringan Serta Data Centre Yang Terpasang	7 Jenis	7 jenis	6 Jenis	2 Jenis	33.33	-	-	
<b>IX</b>	<b>Pengembangan Ketersediaan Data/Informasi Sektoral Daerah</b>	<b>Persentase Ketersediaan Data Sektoral</b>	<b>95%</b>		-	-	-	-	-	-
1	Pelaksanaan Forum Data	Jumlah Pelaksanaan Forum Data	6 Kali	6 Kali	-	-	-	-	-	
2	Sosialisasi Pengelolaan Data dan Informasi Berbasis Elektronik	Jumlah Masyarakat yang mengetahui tentang E-Lapor	100 Orang	100 Orang	200 Orang	200 Orang	100	50 orang	50 Orang	
3	Sosialisasi Peningkatan Mutu Pengguna Data	Jumlah sosialisasi peningkatan mutu pengguna data	1 Kali	1 Kali	-	-	-	-	-	
4	Penyusunan Data Profil Kabupaten Maros	Jumlah Penyusunan Data Profil Kabupaten	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	100	1 Dokumen	-	

5	Bimtek Pengelola Data	Jumlah Admin yang Mengetahui tentang Pengelolaan Data	-	-	45 Orang	45 Orang	-	-	-	-
6	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan diseminasi Data Statistik Sektoral	Jumlah dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan diseminasi Data Statistik Sektoral								
<b>X</b>	<b>Pengamanan Data dan Informasi Pemerintahan Daerah</b>	<b>Persentase OPD yang menerapkan tata kelola keamanan informasi</b>	<b>70%</b>	<b>70%</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
1	Sosialisasi Persandian	Jumlah Pelaksanaan Sosialisasi TTE	1 Kegiatan	1 Kegiatan	-	-	-	-	-	-
2	Koordinasi/Konsultasi Penyelenggaraan Persandiaan	Jumlah Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Jaring Komunikasi Sandi	1 Tahun	1 Tahun	-	-	100	1 Tahun	100	
3	Pengaplikasian Penandatanganan Elektronik	Jumlah Tanda tangan Elektronik Yang diaplikasikan	-	-	1 Buah	1 Buah	100	-	-	

*Renja 2023*

---

4	Operasionalisasi Jaringan Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten Maros	Jumlah Berita Sandi Yang Terdistribusi	-	-	-	-	-	350 Berita	202 Berita	
---	--	--	---	---	---	---	---	------------	------------	--

## **2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Dinas Kominfo**

Dalam Resntra Diskominfo-SP telah dirumuskan indikator kinerja utama dengan mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Maros dan juga memperhatikan Indikator Kinerja Kunci yang tertuang dalam Permendagri 86 Tahun 2017 dan sasaran SDGs, inilah yang menjadi indikator kinerja pelayanan bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian. Adapun target dan capaian kinerja pelayanan Dinas Kominfo- SP Kabupaten Maros, dapat dilihat pada table 2.2 di bawah ini :

**TABEL 2.2**  
**PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN DINAS KOMINFO**  
**KABUPATEN MAROS BERDASARKAN INDIKATOR KINERJA KUNCI**

NO.	Indikator	SPM/standar nasional	IKK	Target Renstra Perangkat Daerah				Realisasi Capaian			Proyeksi	
				Tahun 2020 (thn n-2)	Tahun 2021 (thn n-1)	Tahun 2022 (thn n)	Tahun 2023 (thn n+1)	Tahun 2020 (thn n-2)	Tahun 2021 (thn n-1)	Tahun 2022 (thn n)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Cakupan pengembangan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat di Tingkat Kecamatan		√	14 Kelompok	14 Kelompok	14 Kelompok	14 Kelompok	14 Kelompok	14 Kelompok	14 Kelompok		
2	Cakupan Layanan Telekomunikasi		√	70.46	79.43	94	98	59.28	70.46	93.33		
3	Persentase penduduk yang menggunakan HP/telepon		√	72,17	77,54	78,84	80,00	76,91	77,43	77,97		
4	Proporsi rumah tangga dengan akses internet		√	0,35	0,40	0,45	0,50	0,41	0,46	0,85		
5	Proporsi Rumah tangga yang memiliki komputer pribadi											

			√	0,35	0,40	0,45	0,50	0,41	0,46	0,85		
6	Tersedianya sistem data dan statistik yang terintegrasi		√	ada	ada	ada	ada	Tidak	ada	ada		
7	Buku " kabupaten dalam angka"		√	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada		
8	Buku " PDRB"		√	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada		
9	Persentase Perangkat Daerah yang telah menggunakan sandi dalam komunikasi Perangkat Daerah		√	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		

### **2.3. Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Dinas Kominfo -SP**

Adapun Isu-isu penting dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Kominfo -SP Kabupaten Maros dalam pencapaian visi, misi dan pembangunan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian dapat dijelaskan pada uraian selanjutnya dengan memperhatikan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi keberhasilan dan kegagalan serta memperhatikan nilai-nilai yang berkembang dalam organisasi serta situasi dan kondisi.

Analisa sangat penting dilakukan dalam rangka menentukan faktor-faktor kunci sebagai penentu keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam bentuk isu - isu strategis. Berdasarkan hasil analisa yang telah dilakukan dalam bentuk review pencapaian kinerja Dinas Kominfo -SP Kabupaten Maros dapat disimpulkan bahwa kinerja pelayanan telah berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan baik dalam hal pelayanan penyelenggaraan pemerintahan maupun pelayanan publik yang menjadi kewenangan Dinas Kominfo-SP, namun demikian kemungkinan timbulnya permasalahan dalam pelayanan Pemerintahan Daerah dapat saja muncul yang disebabkan oleh berbagai faktor terutama dalam hal pengembangan teknologi komunikasi dan informasi. Adapun hal tersebut adalah sebagai berikut:

1. Masih terbatasnya penyediaan sarana dan prasarana pendukung teknologi informasi yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat khususnya yang ada di wilayah pedesaan.
2. Masih terbatasnya sumberdaya manusia pada bidang teknologi informasi yang memiliki kompetensi yang memadai, baik pada lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros, lingkup OPD, maupun masyarakat umum.
3. Belum optimalnya tingkat keterbukaan informasi publik secara menyeluruh pada wilayah Kabupaten Maros.
4. Pengelolaan sarana komunikasi dan informasi pemerintah baik berupa radio dan media sosial pemerintah masih sangat terbatas.
5. Layanan Keamanan informasi belum diimplementasikan secara optimal dalam penyelenggaraan pemerintahan.
6. Belum optimalnya pemanfaatan data untuk perencanaan pembangunan oleh pemerintah dalam hal ini perangkat daerah penyelenggara pemerintahan.
7. Belum optimalnya penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik.

Berdasarkan hal tersebut tentunya akan berdampak kepada upaya pencapaian optimalisasi pada pelayanan komunikasi dan informasi yang ada di wilayah Kabupaten Maros. Adapun isu yang dapat dimunculkan untuk pembangunan pada tahun 2022 berdasarkan permasalahan yang dianggap krusial tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pembangunan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan peningkatan fasilitas pendukung informasi dan komunikasi melalui media teknologi secara bertahap dan menyeluruh.
2. Peningkatan kualitas dan kuantitas sumberdaya manusia yang memiliki kompetensi di bidang teknologi dan informatika yang dapat menggunakan, merancang, mengembangkan berbagai metode, dan memanfaatkan informasi dan teknologi beserta pendukungnya sesuai dengan perkembangan teknologi.
3. Meningkatkan sistem layanan pemerintahan yang terintegrasi dan mampu menciptakan sistem teknologi informasi daerah yang telah disesuaikan dengan keberadaan Undang-undang 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sekaligus sebagai wujud dari pelayanan prima pemerintah Kabupaten Maros kepada masyarakat.
4. Pembentukan suatu kebijakan yang kuat dalam memberikan dukungan kepada pengimplementasian *e-Government* yang didasarkan kepada penguatan koordinasi secara kelembagaan, penyediaan sarana dan prasarana yang memadai, dan penyediaan aplikasi beserta perencanaannya yang dilakukan dengan penilaian secara berkala.
5. Pemanfaatan jaringan Internet untuk kepentingan peningkatan pertumbuhan ekonomi daerah yang diindikasikan dengan persentase peran sektor komunikasi dan informasi dalam meningkatkan PDRB, nilai investasi, dan peningkatan volume perdagangan hasil/produk asli Kabupaten Maros pada tahun 2022.
6. Membangun suatu sistem informasi data yang terintegrasi yang dapat diakses secara umum dan mudah.

#### **2.4. Review Terhadap Rancangan Awal RKPD**

Dalam bagian ini akan dibahas mengenai penjabaran rancangan awal RKPD yang memuat program dan kegiatan, lokasi, indikator kinerja, target capaian dan pagu indikatif Dinas Komunikasi Dan Informatika pada permulaan tahun dari rencana kerja pemerintah daerah, kemudian di jabarkan pula hasil analisis kebutuhan Dinas Komunikasi Dan Informatika sesuai dengan program dan kegiatan, lokasi, indikator kinerja, target capaian serta kebutuhan dana yang diperlukan dalam

pelaksanaan program,kegiatan/sub kegiatan yang direncanakan tersebut dapat dilihat pada **Tabel 2.4**, sebagai berikut :

**TABEL 2.4**  
**REVIEW TERHADAP RANCANGAN AWAL RKPD TAHUN 2022**  
**KABUPATEN MAROS**

No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp)	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Kebutuhan Dana	
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Dinas Kominfo	Cakupan Fungsi Manajemen OPD yang Terlaksana Dengan Baik	100%	25,000,000	Program Penyediaan Dukungan Manajemen Perkantoran	Dinas Kominfo	Cakupan Fungsi Manajemen OPD yang Terlaksana Dengan Baik	100%		sumber dana (APBD)
1.1	Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dinas Kominfo	Jumlah Layanan Administrasi Perkantoran	5 Layanan	25,000,000	Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dinas Kominfo	Jumlah Layanan Administrasi Perkantoran	5 Layanan	5,000,000	
	Penyusunan Renstra dan Renja Perangkat Daerah	Dinas Kominfo	Jumlah Dokumen Renstra dan Renja OPD	2 Dokumen	5,000,000	Penyusunan Renstra dan Renja Perangkat Daerah	Dinas Kominfo	Jumlah Dokumen Renstra dan Renja OPD	2 Dokumen	5,000,000	

	Penyusunan program dan kegiatan	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Dokumen RKA/DPA OPD	2 Dokumen	5,000,000	Penyusunan program dan kegiatan perangkat	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Dokumen RKA/DPA OPD	2 Dokumen	5,000,000	
	perangkat daerah dalam dokumen perencanaan					daerah dalam dokumen perencanaan					
	Penyusunan dokumen evaluasi perangkat daerah	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah	1 Dokumen	5,000,000	Penyusunan dokumen evaluasi perangkat daerah	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah	1 Dokumen	5,000,000	
1.2	Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah koordinasi dan sinkronisasi Perencanaan Perangkat Daerah	12 Kali	5,000,000	Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah koordinasi dan sinkronisasi Perencanaan Perangkat Daerah	12 Kali	5,000,000	
	Evaluasi kinerja perangkat daerah	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah	1 Dokumen	5,000,000	Evaluasi kinerja perangkat daerah	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah	1 Dokumen	5,000,000	
	<b>Administrasi Keuangan</b>	<b>Dinas Kominfo</b>	<b>Cakupan Pelayanan Sarana Prasarana Aparatur</b>	<b>100%</b>	<b>3,507,734,043</b>	<b>Administrasi Keuangan</b>	<b>Dinas Kominfo</b>	<b>Cakupan Pelayanan Sarana Prasarana Aparatur</b>			
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Penyediaan Gaji ASN	61 Org	3,305,044,043	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Penyediaan Gaji ASN	61 Org	3,305,044,043	

Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Tenaga Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	3 Org	196,690,000	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Tenaga Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	3 Org	196,690,000	
Penyusunan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Laporan Keuangan	12 Laporan	1,000,000	Penyusunan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Laporan Keuangan	12 Laporan	1,000,000	
Pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Dokumen bahan Tanggapan Pemeriksaan	1 Laporan	1,000,000	Pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Dokumen bahan Tanggapan Pemeriksaan	1 Laporan	1,000,000	
Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja skpd	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Laporan Capaian Kinerja Dan LRA	1 Laporan	1,000,000	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja skpd	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Laporan Capaian Kinerja Dan LRA	1 Laporan	1,000,000	
Penyusunan laporan keuangan bulanan/semesteran	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Laporan Keuangan	16 Laporan	1,000,000	Penyusunan laporan keuangan bulanan/semesteran	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Laporan Keuangan	<b>16 Laporan</b>	1,000,000	
Penyusunan pelaporan prognosis realisasi anggaran	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Dokumen Prognosis Anggaran	1 Laporan	1,000,000	Penyusunan pelaporan prognosis realisasi anggaran	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Dokumen Prognosis Anggaran	1 Laporan	1,000,000	

	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Laporan Keuangan Tahunan	4 Laporan	1,000,000	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Laporan Keuangan Tahunan	4 Laporan	1,000,000	
1.3	<b>Administrasi Umum</b>	<b>Dinas Kominfo</b>	<b>Cakupan Layanan Administrasi Umum</b>	9 Layanan	<b>232,200,000</b>	<b>Administrasi Umum</b>	<b>Dinas Kominfo</b>	<b>Cakupan Layanan Administrasi Umum</b>	9 Layanan		
1.3.1	Penyediaan jasa surat menyurat	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Penyediaan Jasa surat menyurat	1 Layanan	5,000,000	Penyediaan jasa surat menyurat	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Penyediaan Jasa surat menyurat	1 Layanan	5,000,000	
1.3.2	Penyediaan Jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Belanja Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12 Bulan	1,200,000	Penyediaan Jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Belanja Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12 Bulan	1,200,000	
1.3.3	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Belanja Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12 Bulan	12,000,000	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Belanja Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	<b>12 Bulan</b>	12,000,000	
1.3.4	Penyediaan Jasa Administrasi keuangan	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Belanja Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	12 Bulan	55,000,000	Penyediaan Jasa Administrasi keuangan	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Belanja Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	12 Bulan	55,000,000	
1.3.5	Penyediaan jasa kebersihan kantor	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Belanja Jasa Kebersihan Kantor	24 Bulan	24,000,000	Penyediaan jasa kebersihan kantor	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Belanja Jasa Kebersihan Kantor	24 Bulan	24,000,000	
1.3.6	penyediaan alat tulis kantor	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah/Jenis Belanja Alat Tulis Kantor	22 Jenis	10,000,000	penyediaan alat tulis kantor	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah/Jenis Belanja Alat Tulis Kantor	22 Jenis	10,000,000	

1.3.7	Penyediaan Perlengkapan Kantor	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Jenis Perlengkapan Gedung Kantor	3 Jenis	70,000,000	Penyediaan Perlengkapan Kantor	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Jenis Perlengkapan Gedung Kantor	3 Jenis	70,000,000	
1.3.8	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	2 Jenis	5,000,000	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	2 Jenis	5,000,000	
1.3.9	Pemeliharaan Perlengkapan Kantor	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah / Jenis Peralatan Gedung Kantor Yang Berada Dalam Kondisi Baik	2 Jenis	50,000,000	Pemeliharaan Perlengkapan Kantor	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah / Jenis Peralatan Gedung Kantor Yang Berada Dalam Kondisi Baik	2 Jenis	50,000,000	
1.4	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>Dinas Kominfo</b>	<b>Presentase Cakupan Pelayanan Sarana Prasarana Aparatur</b>	<b>5 Layanan</b>	<b>37,300,000</b>	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>Dinas Kominfo</b>	<b>Presentase Cakupan Pelayanan Sarana Prasarana Aparatur</b>	<b>5 Layanan</b>		
	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari tertentu	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	31 Stell	10,000,000	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari tertentu	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	31 Stell	10,000,000	
	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta kelengkapannya	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya	61 Stell	9,300,000	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta kelengkapannya	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya	61 Stell	9,300,000	

	Pendidikan dan pelatihan formal	Dinas Kominfo	Jumlah aparatur yang mengikuti pelatihan sesuai tugas dan fungsinya	10 Orang	10,000,000	Pendidikan dan pelatihan formal	Dinas Kominfo	Jumlah aparatur yang mengikuti pelatihan sesuai tugas dan fungsinya	10 Orang	10,000,000
	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Dinas Kominfo	Jumlah Peraturan Perundang-undangan yang disosialisasikan	5 Peraturan	5,000,000	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Dinas Kominfo	Jumlah Peraturan Perundang-undangan yang disosialisasikan	5 Peraturan	5,000,000
	Bimbingan Teknis Impelementasi peraturan perundang-undangan	Dinas Kominfo	Jumlah Bimtek Impelementasi Peraturan Perundang-undangan	3 Peraturan	3,000,000	Bimbingan Teknis Impelementasi peraturan perundang-undangan	Dinas Kominfo	Jumlah Bimtek Impelementasi Peraturan Perundang-undangan	3 Peraturan	3,000,000
2	<b>Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral</b>	Dinas Kominfo	<b>Persentase Ketersediaan Data Sektoral</b>	<b>95%</b>	<b>100,000,000</b>	<b>Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral</b>	Dinas Kominfo	<b>Persentase Ketersediaan Data Sektoral</b>	<b>95%</b>	<b>100,000,000</b>
2.1	<b>Penyelenggaraan Statistik Sektoral Di lingkup Daerah</b>	Dinas Kominfo	<b>Jumlah Penyelenggaraan Statistik Sektoral Di lingkup Daerah</b>	<b>2 Layanan</b>	<b>100,000,000</b>	<b>Penyelenggaraan Statistik Sektoral Di lingkup Daerah</b>	Dinas Kominfo	<b>Jumlah Penyelenggaraan Statistik Sektoral Di lingkup Daerah</b>	<b>2 Layanan</b>	<b>100,000,000</b>
2.1.1	Koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis	Dinas Kominfo	Jumlah diseminasi data statistik sektoral	3 Jenis	75,000,000	Koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan	Dinas Kominfo	Jumlah diseminasi data statistik sektoral	3 Jenis	75,000,000

	dan diseminasi data statistik sektoral					diseminasi data statistik sektoral					
2.1.2	Peningkatan Kapasitas SDM Pemda dalam peningkatan mutu statistik daerah yang terintegrasi	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Peningkatan Kapasitas SDM Pemda dalam peningkatan mutu statistik daerah yang terintegrasi	5 Orang	25,000,000	Peningkatan Kapasitas SDM Pemda dalam peningkatan mutu statistik daerah yang terintegrasi	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Peningkatan Kapasitas SDM Pemda dalam peningkatan mutu statistik daerah yang terintegrasi	5 Orang	25,000,000	
3	<b>Program Aplikasi Dan Informatika</b>	<b>Dinas Kominfo</b>	<b>Cakupan Layanan Telekomunikasi</b>	95%	<b>4,150,000,000</b>	<b>Program Aplikasi Dan Informatika</b>	<b>Dinas Kominfo</b>	<b>Cakupan Layanan Telekomunikasi</b>	95%		
3.1	Pengelolaan Nama Domain yang Telah Ditetapkan Oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Pengelolaan Nama Domain yang Telah Ditetapkan Oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros	45 Domain	550,000,000	Pengelolaan Nama Domain yang Telah Ditetapkan Oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Pengelolaan Nama Domain yang Telah Ditetapkan Oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros	45 Domain	550,000,000	

3.1.1	Penatalaksanaan dan Pengawasan nama Domain dan Sub Domain Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Dinas Kominfo	Jumlah Domain dan Sub Domain yang Ditatalaksanak	45 Domain	50,000,000	Penatalaksanaan dan Pengawasan nama Domain dan Sub Domain Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Dinas Kominfo	Jumlah Domain dan Sub Domain yang Ditatalaksanak	45 Domain	50,000,000	
	Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah	Dinas Kominfo	Jumlah Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah	2 Sistem	500,000,000	Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah	Dinas Kominfo	Jumlah Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah	2 Sistem	500,000,000.	
3.2	Pengelolaan e-Government Di Lingkup Pemerintah Daerah	Dinas Kominfo	Jumlah Pengelolaan e-Government Di Lingkup Pemerintah Daerah	2 Layanan	3,600,000,000	Pengelolaan e-Government Di Lingkup Pemerintah Daerah	Dinas Kominfo	Jumlah Pengelolaan e-Government Di Lingkup Pemerintah Daerah	2 Layanan		
3.2.1	Sinkronisasi Pengelolaan Rencana Induk dan Anggaran Pemerintahan Berbasis Elektronik	Dinas Kominfo	Jumlah Dokumen Pengelolaan Rencana Induk dan Anggaran Pemerintahan Berbasis Elektronik	1 Dokumen	200,000,000	Sinkronisasi Pengelolaan Rencana Induk dan Anggaran Pemerintahan Berbasis Elektronik	Dinas Kominfo	Jumlah Dokumen Pengelolaan Rencana Induk dan Anggaran Pemerintahan Berbasis Elektronik	1 Dokumen	200,000,000	

3.2.2	Pengelolaan Pusat Data Pemerintahan Daerah	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Pengelolaan Pusat Data Pemerintahan Daerah	1 Aplikasi	200,000,000	Pengelolaan Pusat Data Pemerintahan Daerah	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Pengelolaan Pusat Data Pemerintahan Daerah	1 Aplikasi	200,000,000	
3.2.3	Pengembangan aplikasi Dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Pengembangan aplikasi Dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik	5 Aplikasi	3,200,000,000	Pengembangan aplikasi Dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Pengembangan aplikasi Dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik	5 Aplikasi	3,200,000,000	
4	<b>Program Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi</b>	<b>Dinas Kominfo</b>	<b>Persentase Perangkat daerah yang telah menggunakan sandi dalam Komunikasi Perangkat Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>30,000,000</b>	<b>Program Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi</b>	<b>Dinas Kominfo</b>	<b>Persentase Perangkat daerah yang telah menggunakan sandi dalam Komunikasi Perangkat Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>30,000,000</b>	
4.1	Penyelenggaraan persandian untuk pengamanan Informasi Pemerintah Daerah	<b>Dinas Kominfo</b>	jumlah OPD yang menerapkan tata kelola keamanan informasi	45 OPD	5,000,000	Penyelenggaraan persandian untuk pengamanan Informasi Pemerintah Daerah	<b>Dinas Kominfo</b>	jumlah OPD yang menerapkan tata kelola keamanan informasi	45 OPD	5,000,000	

4.1.1	Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah	Dinas Kominfo	Jumlah OPD yang terhubung Jaring Komunikasi Sandi	45 OPD	5,000,000	Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah	Dinas Kominfo	Jumlah OPD yang terhubung Jaring Komunikasi Sandi	45 OPD	5,000,000	
4.2	Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah	Dinas Kominfo	Jumlah Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah	1 Layanan	25,000,000	Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah	Dinas Kominfo	Jumlah Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah	1 Layanan	25,000,000	
4.2.1	Operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi	Dinas Kominfo	Jumlah Berita sandi yang terdistribusi	500 Berita	25,000,000	Operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi	Dinas Kominfo	Jumlah Berita sandi yang terdistribusi	500 Berita	25,000,000	
5	Program Informasi dan Komunikasi Publik	Dinas Kominfo	Persentase Informasi yang Dipublikasikan	85 5%	500,000,000	Program Informasi dan Komunikasi Publik	Dinas Kominfo	Persentase Informasi yang Dipublikasikan	85 5%	500,000,000	
5.1	Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Dinas Kominfo	Jumlah Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik	2 Layanan	500,000,000	Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Dinas Kominfo	Jumlah Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik	2 Layanan	500,000,000	

5.1.1	Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah konten yang dipublikasikan	192 Jenis	250,000,000	Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah konten yang dipublikasikan	192 Jenis	250,000,000
5.1.2	Pengelolaan Media Komunikasi Publik	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Peliputan/Publikasi kegiatan Pemerintahan dan kemasyarakatan	192 Kegiatan	200,000,000	Pengelolaan Media Komunikasi Publik	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Peliputan/Publikasi kegiatan Pemerintahan dan kemasyarakatan	192 Kegiatan	200,000,000
5.1.3	Pelayanan Informasi Publik	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Layanan Pengaduain Informasi Publik	1 Layanan	50,000,000	Pelayanan Informasi Publik	<b>Dinas Kominfo</b>	Jumlah Layanan Pengaduain Informasi Publik	1 Layanan	50,000,000

## 2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Dibagian Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat dipaparkan mengenai usulan program dan kegiatan dari para pemangku kepentingan sebagai hasil dari Musrenbang, sehingga dapat diketahui program dan kegiatan, lokasi, indikator kinerja dan besaran/volume yang diminta dan dibutuhkan oleh masyarakat, dapat dilihat pada **Tabel 2.5** , sebagai berikut :

**Tabel 2.5**  
**Usulan Program Dan Kegiatan Dari Pemangku Kepentingan Tahun 2023**  
**Kabupaten Maros**

NO	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Besaran/Volume	Catatan
1	Program Informasi dan Komunikasi Publik				
1	Pelayanan Pengaduan Masyarakat	Kecamatan	Jumlah Aduan Masyarakat Yang terlayani	1 kegiatan	
2	Program aplikasi Dan Informatika		Cakupan Layanan Telekomunikasi		
1	Pemeliharaan Infrastruktur Sarana Dan Prasarana Jaringan dan Data Center	Kecamatan	Jumlah Infrastruktur Sarana dan Prasarana data dan Data Center Yang Terpelihara	14 Unit	
2	Pengadaan HT	Kecamatan	Jumlah Sarpras TIK yang terbangun	2 Unit	
3	Pembangunan Tower	Kecamatan	Jumlah Sarpras TIK yang terbangun	3 Unit	
4	Pengadaan Jaringan WIFI dan Intranet	Kecamatan	Jumlah Sarpras TIK yang terbangun	6 Unit	
5	Pembuatan Aplikasi Data Base Penduduk	Kecamatan	Jumlah Layanan Pengembangan Dan Pengelolaan Aplikasi Yang	1 Aplikasi	

			Terintegrasi		
6	Pembuatan Website Kelurahan	Kecamatan	Jumlah Layanan Pengembangan Dan Pengelolaan Aplikasi Yang Terintegrasi	1 Aplikasi	
7	Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi yang terintegrasi	Kecamatan	Jumlah Layanan Pengembangan Dan Pengelolaan Aplikasi Yang Terintegrasi	1 Aplikasi	
8	Pelatihan Komputer	Kecamatan	Jumlah masyarakat yang dapat mengoperasikan komputer	1 Kegiatan	aparatur desa
3	Program Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik		Persentase Masyarakat Yang Dapat Mengakses Informasi		
1	Pelatihan Pembuatan Blog Website	Kecamatan	Jumlah Masyarakat yang dapat mengakses informasi	1 Aplikasi	
2	Publikasi kegiatan pembangunan daerah	Kecamatan	Jumlah Masyarakat yang dapat mengakses informasi	1 kegiatan	

## **BAB III**

### **TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH**

#### **3.1. Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional**

Perencanaan program dan kegiatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros harus merujuk pada sasaran dan kebijakan Kementerian Komunikasi dan Informatika untuk dapat membantu dan mendukung berjalannya seluruh program dan kegiatan yang telah direncanakan serta mewujudkan terciptanya sinkronisasi program dari pusat sampai ke daerah.

Bidang komunikasi dan informatika teramat sangat penting dalam mendukung keberhasilan pembangunan nasional secara keseluruhan. Kebijakan pembangunan di bidang komunikasi dan informatika akan berdampak secara signifikan terhadap kondisi perekonomian nasional. Untuk itu, pembangunan infrastruktur dan sumber daya manusia dalam bidang komunikasi dan informatika masih merupakan prioritas nasional dari presiden sejalan dengan arah kebijakan nasional dalam mengembangkan sektor komunikasi dan informatika dalam menghadapi pasar bebas dan persaingan global, sehingga upaya optimal penyediaan infrastruktur melalui pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana komunikasi dan informatika yang berkelanjutan, guna mendorong pemerataan pembangunan, melayani kebutuhan masyarakat dengan harga terjangkau serta membuka keterisolasian wilayah tertinggal, pedalaman maupun perbatasan terus digalakkan.

Rencana Strategis Kementerian Komunikasi dan Informatika tahun 2020-2024 mengacu pada Visi dan Misi Presiden Joko Widodo dan Wakil Presiden Mahruf Amin yang menekankan pada percepatan agenda transformasi digital nasional dengan mengarahkan untuk mencapai 3 ( Tiga) tujuan utama yaitu :

1. Percepatan penyediaan infrastruktur TIK ke seluruh wilayah Indonesia,
2. Percepatan transformasi digital dalam 3 (Tiga) kerangka nasional yaitu industri,pemerintahan dan masyarakat,
3. Memperkuat transparansi informasi publik dan pengelolaan komunikasi publikMewujudkan bangsa yang berdaya saing.

Dalam Rencana Strategis Kementerian Komunikasi dan Informatika Tahun 2020—2024, pembangunan bidang komunikasi dan informatika lima tahun ke depan diprioritaskan pada upaya mendukung pencapaian kedaulatan pangan, kecukupan energi, pengelolaan sumber daya maritim dan kelautan, pembangunan infrastruktur, percepatan pembangunan

daerah perbatasan, dan peningkatan sektor pariwisata dan industri, berlandaskan keunggulan sumber daya manusia dan kemampuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Sebagai leading sektor di bidang komunikasi dan informatika, Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam Renstra tahun 2020—2024 akan berfokus membangun sektor telekomunikasi, tata kelola internet, dan digitalisasi siaran televisi.

Adapun sasaran strategis pembangunan di bidang komunikasi dan informatika Kementerian Komunikasi dan Informatika meliputi:

1. Meningkatnya cakupan jaringan pita lebar yang cepat dan terjangkau
2. Meningkatnya cakupan wilayah yang terlayani penyiaran digital;
3. Meningkatnya konektivitas layanan pos
4. Terwujudnya konektivitas Next Generation Broadband Nasional.
5. Meningkatnya pemanfaatan spektrum frekuensi radio dan kualitas pengelolaan layanan publik bidang pos, telekomunikasi dan informatika;
6. Meningkatnya pemanfaatan TIK di sektor ekonomi dan bisnis
7. Terwujudnya masyarakat yang cerdas digital;
8. Dukungan implementasi digitalisasi pemerintah
9. Meningkatnya kualitas
10. Pengelolaan informasi dan komunikasi publik; dan
11. Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik.

Adapun tugas dan fungsi Kementerian Komunikasi dan Informatika adalah menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara, dengan beberapa fungsi yang harus dijalankan sebagai berikut:

1. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya dan perangkat pos dan informatika, penyelenggaraan pos dan informatika, penatakelolaan aplikasi informatika, pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya dan perangkat pos dan informatika, penyelenggaraan pos dan informatika, penatakelolaan aplikasi informatika, pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
3. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan pengelolaan sumber daya dan perangkat pos dan informatika, penyelenggaraan pos dan informatika, penatakelolaan aplikasi informatika, pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
4. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan sumber daya manusia di bidang komunikasi dan informatika;

5. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
6. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
7. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Komunikasi dan Informatika;
8. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Kemudian untuk penelaahan bidang statistik mengacu pada rencana strategis Badan Pusat Statistik Nasional Tahun 2020-2024 meliputi :

1. Peningkatan kualitas data statistik melalui kerangka penjaminan kualitas;
2. Peningkatan pelayanan prima hasil kegiatan statistik;
3. Penguatan Sistem Statistik Nasional melalui koordinasi dan pembinaan yang efektif di bidang statistik; dan
4. Peningkatan birokrasi yang akuntabel

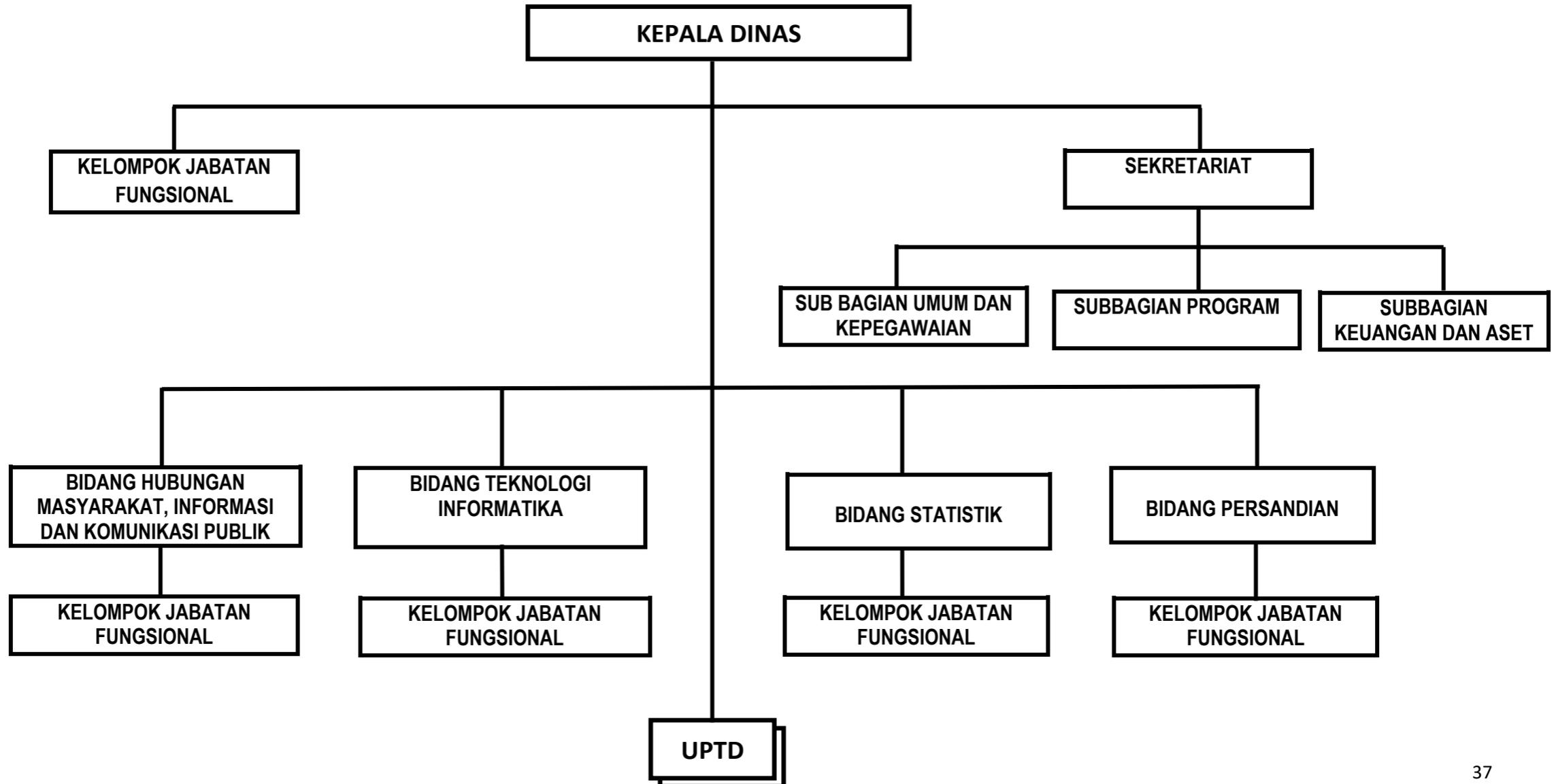
Untuk Urusan di bidang persandian,yang menjadi penelaahan meliputi:

1. Terselenggaranya Keamanan Siber secara Andal, Profesional dan Terpercaya
2. Terselenggaranya Pendayagunaan Kapabilitas Identifikasi dan Deteksi yang Andal
3. Terselenggaranya Pengembangan Kapabilitas Proteksi yang Optimal
4. Terselenggaranya Pendayagunaan Kapabilitas Penanggulangan dan Pemulihan yang Kapabel
5. Terselenggaranya Pendayagunaan Kapabilitas Pemantauan dan Pengendalian yang Profesional
6. Terselenggaranya Pengelolaan Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Kelola yang Kompeten

Dengan penelaahan yang menyangkut arah kebijakan dan prioritas pembangunan nasional tersebut sangat erat kaitannya dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kominfo Kabupaten Maros, dimana Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros telah yang tertuang pada Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sedangkan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi,Informatika,Statistik dan Persandian Kabupaten Maros berdasarkan Peraturan Bupati Maros Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Komunikasi,Informatika,Statistik dan Persandian Kabupaten Maros, yaitu mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik di Kabupaten Maros.

Untuk menjalankan tugas pokok dengan baik maka Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Maros perlu mendapat dukungan secara komprehensif dari seluruh pejabat dan staf yang kompeten dan berkualitas serta tenaga profesional untuk meningkatkan kualitas pelayanannya.

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MAROS



Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Maros dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

#### **A. Kepala Dinas**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan komunikasi, informatika, statistik dan persandian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud, meliputi

menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- a. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkungan Dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
- c. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian dalam perencanaan program dan kegiatan;
- e. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi penyelenggaraan urusan komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- f. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan urusan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian dengan Pemerintah Pusat, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lain, dunia usaha, lembaga luar negeri, perangkat daerah dan lembaga resmi lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- g. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian melalui teknologi informasi dan komunikasi, pengembangan aplikasi informatika, statistik dan persandian;
- h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian melalui teknologi informasi dan komunikasi, pengembangan aplikasi informatika, statistik dan persandian;
- j. menyelenggarakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang teknologi informasi dan komunikasi, pengembangan teknologi informasi jaringan, pengelolaan keamanan data dan statistik dan persandian;
- k. menyelenggarakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian Dinas;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memeberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **B. 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. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
- c. mengoordinir penyusunan LAKIP dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- d. mengoordinasikan Penyusunan Produk Hukum Daerah dan Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di Lingkungan Dinas;
- e. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- g. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- i. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas;

- j. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja dinas;
- k. penataan organisasi dan tata laksana;
- l. koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- m. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memeberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Sekertaris Dinas dibantu oleh 3 Kepala Sub Bagian,yaitu :

#### **1. Subbagian Keuangan**

- 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, melakukan urusan ketatausahaan, serta urusan rumah tangga dan humas.
- 2. Uraian tugas sebagaimana meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
  - h. menghimpun daftar hadir pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi;

- i. menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bezetting pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia lengkap dan akurat;
- j. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
- k. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklarifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencariannya kembali;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai;
- m. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi penilaian pelaksanaan pekerjaan jabatan/on the job training;
- n. melakukan kegiatan keprotokoleran lingkup dinas;
- o. melakukan Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di Lingkungan Dinas;
- p. melakukan kegiatan kehumasan dan publikasi serta mengoordinasikannya dengan unsur dalam lingkup dinas maupun luar dinas;
- q. menyediakan dan melaksanakan administrasi perkantoran, penggandaan, pencetakan dan pengarsipan dokumen;
- r. memfasilitasi keamanan dan ketertiban lingkungan dinas;
- s. mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja pegawai;
- t. memfasilitasi pelayanan hukum dalam lingkup dinas;
- u. melakukan pengumpulan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
- v. menyusun daftar urut kepangkatan;
- w. membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan usulan pensiun;
- x. membuat dokumen penugasan pegawai;
- y. melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan formasi jabatan;
- z. melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan formasi jabatan;
- aa. melakukan administrasi cuti pegawai;
- bb. melakukan administrasi cuti pegawai;

- cc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
- dd. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **2. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan**

Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan evaluasi laporan kinerja.

Uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan;
- i. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja;
- k. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja;
- l. menyiapkan bahan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), sebagai landasan kinerja Pegawai;

- m. menyiapkan, menghimpun dan menyajikan data dan informasi program untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
- n. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- p. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah di lingkungan Dinas;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

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

Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam penatausahaan administrasi keuangan dan aset meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang keuangan serta aset.

Uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan untuk mendapatkan data yang akurat;

- h. melakukan pengendalian keuangan lingkup dinas yang terencana sebagai kontrol agar terhindar dari kesalahan;
- i. melakukan pengendalian pengeluaran kas (*cash flow*) sebagai kontrol terhadap transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas;
- j. menyusun dokumen terhadap penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup dinas;
- k. melakukan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup dinas;
- l. melakukan penatausahaan keuangan yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
- m. melakukan penerimaan, penyimpanan dan penatausahaan seluruh pendapatan sebagai Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- n. menyusun dan menerbitkan dokumen yang diperlukan dalam pencairan dan pertanggung jawaban anggaran;
- o. meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan anggaran;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
- q. mengatur operasional kendaraan dinas, parkir, gedung kantor, perumahan dinas, asrama, dan halaman kantor;
- r. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
- s. melakukan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kesejahteraan pegawai;
- t. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
- u. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
- y. menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dilingkungan Dinas;
- z. menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang;

- aa. melakukan, mengelola dan mengawasi penerimaan dan pemanfaatan pendapatan dari program bantuan;
- bb. mengumpulkan dan mengolah data barang persediaan;
- cc. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- dd. melakukan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsur lain dalam lingkup dinas maupun luar dinas dengan sepengetahuan atasan;
- gg. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- hh. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- jj. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **C. Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik**

Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik.

Untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik lingkup pemerintah daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik meliputi pengelolaan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik dan kehumasan serta layanan informasi publik serta hubungan media;
- i. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik di lingkup pemerintah kabupaten;
- k. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik di lingkup pemerintah daerah kabupaten;
- l. melaksanakan monitoring opini dan aspirasi publik;
- m. pelaksanaan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
- n. mengelola dan menyelenggarakan Media Komunikasi Publik milik Pemerintah Daerah;
- o. pelayanan Informasi Publik;
- p. kemitraan dengan pemangku kepentingan;
- q. melaksanakan manajemen komunikasi krisis;
- r. dukungan administratif, keuangan dan tata kelola komisi informasi di daerah;
- s. pengolahan informasi publik terkait Keterbukaan Informasi Publik;

- t. pemantauan isu publik di media massa dan media sosial;
- u. pengumpulan pendapat umum;
- v. pemantauan aduan masyarakat;
- w. evaluasi dan pemilihan isu publik;
- x. mendistribusikan hasil monitoring opini dan aspirasi publik;
- y. melaksanakan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
- z. pemantauan informasi kebijakan terkait dengan kewenangan daerah;
- aa. melaksanakan evaluasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
- bb. pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang meliputi pengelolaan Informasi Publik, pelayanan Informasi Publik, penyelesaian sengketa Informasi Publik dan melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- cc. melaksanakan kemitraan dengan pemangku kepentingan diantaranya kelompok informasi masyarakat, kelompok media tradisional, komunitas pembuat konten positif dan kelompok strategis;
- dd. melaksanakan kegiatan pengembangan dan pemberdayaan pemangku kepentingan yang memiliki potensi sebagai jejaring dalam diseminasi Informasi Publik;
- ee. memfasilitasi dan mengevaluasi pelaksanaan konsultasi dan advokasi kepada individu pengelola komunikasi publik dan kepada individu pengelola informasi publik;
- ff. melaksanakan pengelolaan konten dan perencanaan Media Komunikasi Publik serta penyebarluasan konten melalui media cetak, media penyiaran, media daring, media sosial, media luar ruang dan komunikasi tatap muka serta penyusunan strategi komunikasi publik;
- gg. melaksanakan pengelolaan media milik Pemerintah Daerah dan pemanfaatan media lain untuk diseminasi pesan serta mengevaluasi penggunaan Media Komunikasi Publik;
- hh. melaksanakan diseminasi pesan di media;
- ii. mengevaluasi penggunaan Media Komunikasi Publik;
- jj. melaksanakan pengelolaan layanan hubungan media dengan cara membuat siaran pers, mengelola ruang pers, melaksanakan konferensi pers, kunjungan pers, pertemuan dengan media, kunjungan ke media, pertemuan dengan pemimpin redaksi, liputan media dan memantau pemuatan siaran pers di media;
- kk. melaksanakan fungsi komunikasi sebagai komunikator Pemerintahan Daerah;

- ll. melaksanakan manajemen komunikasi krisis untuk menangani isu yang berdampak negatif terhadap reputasi atau citra lembaga Pemerintah Daerah;
- mm. melaksanakan penguatan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik melalui pengembangan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik serta penyediaan dan pemberian konsultasi serta advokasi kepada individu pengelola informasi dan komunikasi publik;
- nn. merencanakan serta melaksanakan workshop/lokakarya, bimbingan teknis, pelatihan dan evaluasi untuk pengembangan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik;
- oo. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang;
- pp. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- qq. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- rr. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ss. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **D. Bidang Teknologi Informatika**

Bidang Teknologi Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan serta bimbingan teknis dibidang pengelolaan aplikasi, infrastruktur TIK dan e-government.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Bidang Teknologi Informatika melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang teknologi informatika lingkup pemerintah daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang teknologi informatika;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan teknologi informatika;

- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan teknologi informatika; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang teknologi informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. penyusunan rencana induk dan anggaran pemerintah daerah berbasis elektronik;
- i. melaksanakan pendaftaran dan penggunaan nama domain;
- j. melaksanakan pembinaan teknis standar pengelolaan portal dan situs web organisasi Perangkat Daerah Instansi Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan penyelenggaraan pelaksanaan pusat data dan pusat pemulihan bencana pemerintah daerah;
- l. melaksanakan penyelenggaraan dan penyediaan sistem jaringan intra pemerintah daerah;
- m. melaksanakan penyelenggaraan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
- n. melaksanakan penerapan keamanan informasi;
- o. melaksanakan penggunaan dokumen, data dan Informasi Elektronik serta pengelolaan data elektronik pemerintah daerah;
- p. melaksanakan sosialisasi dan pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
- q. melaksanakan pengembangan dan penyediaan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah Daerah (SPLPD);
- r. melaksanakan ekosistem provinsi dan kota cerdas;
- s. melaksanakan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah;

- t. melaksanakan Government Chief Information Officer (GCIO);
- u. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang pengembangan teknologi informatika;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas penyelenggaraan, pengembangan dan pemeliharaan teknologi informatika dan jaringan;
- w. melaksanakan perancangan terhadap pengembangan dan inovasi teknologi aplikasi dalam implementasi E-Government;
- x. melaksanakan perancangan dan pelaksanaan pengembangan aplikasi untuk Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah;
- y. melaksanakan koordinasi kerjasama lintas Organisasi Perangkat Daerah (OPD), lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah dalam hal perancangan dan standarisasi aplikasi;
- z. melaksanakan analisis data penyediaan sarana bagi sistem/aplikasi Perangkat Daerah;
- aa. melaksanakan perancangan modul-modul yang diperlukan dalam rangka perluasan fitur;
- bb. melaksanakan 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;
- cc. melaksanakan pembinaan terhadap perancangan dan standarisasi aplikasi dilingkungan Pemerintah Daerah;
- dd. melaksanakan pengembangan dan inovasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam implementasi E-Government;
- ee. melaksanakan pengembangan dan integrasi *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah;
- ff. melaksanakan fasilitasi interoperabilitas dan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan pusat *Application Program Interface* (API) daerah;
- gg. melaksanakan koordinasi kerjasama lintas Organisasi Perangkat Daerah (OPD), lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah dalam hal pengembangan dan integrasi aplikasi;
- hh. melaksanakan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- ii. melaksanakan fasilitasi interoperabilitas dan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan pusat *Application Program Interface* (API) daerah;

- jj. melaksanakan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
- kk. melaksanakan pengembangan dan integrasi sistem informasi daerah;
- ll. melaksanakan pembinaan terhadap pengembangan dan integrasi aplikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- mm. melaksanakan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- nn. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan aplikasi kepada Perangkat Daerah;
- oo. melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur TIK lingkup Pemerintah Kabupaten;
- pp. melaksanakan pembangunan pusat data/data center (DC) dan pusat operasi jaringan/network operation center (NOC);
- qq. melaksanakan penyediaan akses internet dan intranet lingkup Pemerintah Kabupaten;
- rr. melaksanakan pengendalian sistem keamanan infrastruktur TIK;
- ss. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur TIK, DC dan NOC;
- tt. melaksanakan pengendalian infrastruktur TIK, DC dan NOC;
- uu. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap infrastruktur tik lingkup Pemerintah Kabupaten;
- vv. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait infrasturktur TIK;
- ww. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perancangan dan Standarisasi Aplikasi;
- xx. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website;
- yy. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengembangan dan inovasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam implementasi *e-Government*;
- zz. melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta kewenangan pemerintah kabupaten dibidang pemberdayaan e-government;
- aaa. melaksanakan perumusan masterplan pelaksanaan e-government yang berkesinambungan;
- bbb. melaksanakan penataan dan pengendalian tata kelola domain dan subdomain lingkup pemerintah kabupaten;
- ccc. melaksanakan pengendalian interkoneksi dan interoperasi infrastruktur dan aplikasi informatika pemerintah berbasis elektronik;

- ddd. melaksanakan penyusunan standar tata kelola e-government lingkup pemerintah kabupaten;
- eee. mengoordinasikan pelaksanaan tata kelola e-government lingkup pemerintah kabupaten;
- fff. melaksanakan pembinaan terhadap pemberdayaan e-government lingkup pemerintah kabupaten;
- ggg. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pemberdayaan e-government;
- hhh. melaksanakan kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap pemberdayaan e-government;
- iii. melaksanakan pengembangan dan intergasi *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah;
- jjj. melaksanakan koordinasi kerjasama lintas Organisasi Perangkat Daerah (OPD), lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah dalam hal pemberdayaan e-government;
- kkk. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi pengelolaan e-government;
- lll. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang;
- mmm. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- nnn. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ooo. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang teknologi informatika dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ppp. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **E. Bidang Statistik**

Bidang Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang melaksanakan tugas membantu kepala dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta kewenangan pemerintah kabupaten dibidang integrasi pengolahan data, diseminasi dan layanan statistik.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Bidang Statistik melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan dibidang integrasi pengolahan data, diseminasi dan layanan statistik;

- b. pelaksanaan kebijakan serta kewenangan dibidang integrasi pengolahan data, diseminasi dan layanan statistik;
- c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian statistik;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait integrasi pengolahan data, diseminasi dan layanan statistik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Statistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Statistik untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah Dinas yang berkaitan dengan integrasi pengolahan data, diseminasi dan layanan statistik;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan statistik;
- j. melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan kegiatan statistik pemerintah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan integrasi pengolahan data statistik;
- l. melaksanakan pengumpulan data dari responden dan melakukan penghitungan dan penyajian data yang mengacu pada standar ilmiah;
- m. mengoordinasikan dan mengusulkan penyelenggaraan survei dengan kepala BPS Kabupaten melalui e-mail, faksimili, pos atau diantar guna memperoleh evaluasi dan rekomendasi;
- n. mempelajari dan membandingkan rancangan dengan rujukan statistik dan data yang ada di BPS;
- o. melaksanakan penyelenggaraan survei dengan berpedoman pada rekomendasi yang diberikan oleh BPS Kabupaten;

- p. melaksanakan diklat bagi petugas statistik yang akan melakukan survei;
- q. melaporkan dan menyerahkan hasil penyelenggaraan survei kepada BPS Kabupaten untuk dipublikasikan;
- r. melaksanakan kemitraan dan kerjasama dengan instansi terkait, instansi pemerintah lain, lembaga internasional, negara asing, atau lembaga swasta asing dan pihak ketiga dalam upaya penguatan data statistik dengan menerapkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- s. membuat rancangan persiapan pelaksanaan survey bagi instansi yang membutuhkan;
- t. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data statistik sektoral serta penggunaannya;
- u. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi dilingkungan Pemerintah Kabupaten guna mendapatkan bahan sajian pelayanan informasi statistik;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penyelenggaraan statistik sektoral;
- w. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- y. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Statistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **F. Bidang Persandian**

Bidang Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup fasilitasi di bidang persandian lingkup Pemerintah Daerah.

Untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang Persandian melaksanakan fungsi:

- a. penyelenggaraan tata kelola persandian;
- b. penyelenggaraan operasional pengamanan persandian;
- c. pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian; dan

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.  
Uraian tugas meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala seksi;
  - g. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - h. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang persandian;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas pengelolaan informasi dan pengamanan persandian;
  - j. melaksanakan perumusan kebijakan tata kelola dan keamanan sandi di lingkungan pemerintah daerah;
  - k. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi dan keamanan persandian penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi dan keamanan sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
  - l. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
  - m. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada pengelolaan informasi dan keamanan sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
  - n. melaksanakan perancangan pola hubungan komunikasi pengelolaan informasi dan keamanan sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
  - o. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
  - p. melaksanakan pengamanan informasi elektronik;
  - q. melaksanakan pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
  - r. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
  - s. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;

- t. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
- u. melaksanakan pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- v. melaksanakan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- w. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- x. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- y. melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi,
- z. melaksanakan asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- aa. melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- bb. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- cc. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- dd. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional pengelolaan informasi dan keamanan sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- ee. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- ff. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- gg. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- hh. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- ii. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- jj. melaksanakan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- kk. melaksanakan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;

- ll. melaksanakan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- mm. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- nn. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- oo. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- pp. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang;
- qq. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- rr. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ss. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Persandian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- tt. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan. Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional dapat membentuk Koordinator. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing. Sub Koordinator sebagaimana melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub

substansi.pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### **3.2. Tujuan dan Sasaran Renja Perangkat Daerah**

#### **Tujuan dan Sasaran**

Berdasarkan Rancangan Awal Renstra Dinas Kominfo-SP 2021-2026, di mana Renstra tersebut telah memuat tujuan dan sasaran yang akan dicapai sesuai visi misi kepala daerah terpilih dan telah dirumuskan beberapa tujuan dan sasaran untuk rencana kerja Tahun 2022 .Tujuan yang akan dicapai sebanyak 3 (Tiga) dan Sasaran dari masing-masing tujuan tersebut sebanyak 6 ( Enam ) sasaran dengan uraian sebagai berikut :

Tujuan 1 : Meningkatkan Tata Kelola Penyelenggaraan Dinas Komunikasi Informatika,Statistik dan Persandian yang Profesional dan Berkinerja TinggiMeningkatkan ketersediaan infrastruktur teknologi,informasi,komunikasi ,statistik dan persandian.

Sasaran 1 : Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Penyelenggaraan Dinas Komunikasi Informatika,Statistik dan Persandian.

Tujuan 2 : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Sasaran 2 : Meningkatnya Tingkat Kematangan pada Tata Kelola dan Kebijakan SPBE

Sasaran 3 : Meningkatnya Tata Kelola Keamanan Informasi

Sasaran 4 : Meningkatnya Kualitas Layanan Ketersediaan Data

Sasaran 5 : Meningkatnya Kualitas Dan Akses Masyarakat Untuk Memperoleh Informasi

Tujuan 3 : Meningkatkan Layanan TIK dalam Aktivitas Ekonomi

Sasaran 6 : Meningkatnya Pemanfaatan TIK Di Sektor Ekonomi Dan Bisnis

Adapun program dan kegiatan yang direncanakan berdasarkan sasaran pembangunan bidang komunikasi dan informatika,statistik dan persandian pada tahun 2023, adalah sebagai berikut:

**Sasaran I** : Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Penyelenggaraan Dinas Komunikasi Informatika,Statistik dan Persandian.,

1.Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

**Sasaran II** : Meningkatnya Tingkat Kematangan pada Tata Kelola dan Kebijakan SPBE

1 . Program Aplikasi Dan Informatika

**Sasaran III** : Meningkatnya Tata Kelola Keamanan Informasi

1. Program Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi

**Sasaran IV** : Meningkatnya Kualitas Layanan Ketersediaan Data

1. Program Penyelenggaraan Statistik Sektor di Lingkup Daerah Kabupaten/Kota

**Sasaran V** : Meningkatnya Kualitas dan akses masyarakat untuk memperoleh informasi

1. Program Penyelenggaraan informasi dan komunikasi Publik

**Sasaran VI** : Meningkatnya Pemanfaatan TIK Di Sektor Ekonomi Dan Bisnis

1. Program Aplikasi Dan Informatika

### 3.3. Program dan Kegiatan

Program dan Kegiatan Dinas Kominfo-SP Tahun 2022 meliputi :

1. Program penunjang urusan pemerintah daerah, dengan kegiatan :
  - a. Perencanaan, Penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah, sub kegiatan :
    1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
    2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
    3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
    4. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD
    5. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD
    6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
  - b. Administrasi umum
    1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
    2. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
    3. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
    4. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
    5. Penyediaan Bahan/Material
    6. Fasilitasi Kunjungan Tamu
    7. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
    8. Penyediaan makanan dan minuman
    9. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
  - c. Administrasi keuangan
    1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
    2. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD

3. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
  4. Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
  - d. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
    1. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD
  - e. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
    1. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
    2. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
  - f. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
    1. Pengadaan Mebel
    2. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
  - g. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
    1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
    2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
    3. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
  - h. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
    1. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
    2. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
2. PROGRAM INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
- a. Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
    1. Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik
    2. Pengelolaan Media Komunikasi Publik
    3. Pelayanan Informasi Publik
    4. Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik
    5. Penguatan Tata Kelola Komisi Informasi di Daerah
    6. Penyediaan/Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Informasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
3. PROGRAM APLIKASI INFORMATIKA
- a. Pengelolaan Nama Domain yang telah Ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
    1. Penatalaksanaan dan Pengawasan Nama Domain dan Sub Domain dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

2. Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah
- b. Pengelolaan e-government Di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
  1. Penyelenggaraan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah
  2. Koordinasi dan Sinkronisasi Data dan Informasi Elektronik
  3. Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik
4. PROGRAM PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL
  - a. Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Kabupaten/Kota
    1. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral
    2. Peningkatan Kapasitas SDM Pemerintah Daerah dalam Peningkatan Mutu Statistik Daerah
5. PROGRAM PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI
  - a. Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
    1. Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
  - b. Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah Kabupaten/Kota
    1. Operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Program dan Kegiatan ini terinci dalam Tabel 3.3 sebagai berikut :

**Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Dinas Kominfo-SP Tahun 2023  
dan Prakiraan Maju Tahun 2024  
Kabupaten Maros**

NO	Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2022				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2023	
				Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif
1	2.16.01.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Cakupan Fungsi Manajemen OPD yang Terlaksana Dengan Baik	Dinas Kominfo	100%	1,904,668,000.00	APBD/DAU		100%	964,940,000.00
1.1	2.16.01.2.01	Kegiatan Perencanaan Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Perangkat Daerah	Dinas Kominfo	19 Dokumen	10,400,000.00	APBD/DAU		19 Dokumen	4,500,000.00
1.1.1	2.16.01.2.01.01	Penyusunan Renstra dan Renja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Renstra dan Renja OPD	Dinas Kominfo	3 Dokumen	1,408,000.00	APBD/DAU		3 Dokumen	500,000.00
1.1.2	2.16.01.2.01.02	Penyusunan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah dalam Dokumen Perencanaan	Jumlah Dokumen RKA/DPA OPD	Dinas Kominfo	4 Dokumen	1,248,000.00	APBD/DAU		4 Dokumen	500,000.00

1.1.3	2.16.01.2.01.03	Penyusunan Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah	Dinas Kominfo	6 Dokumen	1,556,000.00	APBD/DAU		6 Dokumen	250,000.00
1.1.4	2.16.01.2.01.04	Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah koordinasi dan sinkronisasi Perencanaan Perangkat Daerah	Dinas Kominfo	12 Kali	5,608,000.00	APBD/DAU		12 Kali	3,000,000.00
1.1.5	2.16.01.2.01.05	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah	Dinas Kominfo	16 Dokumen	580,000.00	APBD/DAU		16 Dokumen	250,000.00
<b>1.2</b>	<b>2.16.01.2.02</b>	<b>Kegiatan Administrasi Keuangan</b>	<b>Jumlah Layanan Administrasi Keuangan</b>	<b>Dinas Kominfo</b>	<b>9 Layanan</b>	<b>36,500,000.00</b>	<b>APBD/DAU</b>		<b>9 Layanan</b>	<b>58,750,000.00</b>
1.2.1	2.16.01.2.02.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Tenaga Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Dinas Kominfo	3 Orang	30,000,000.00	APBD/DAU		6 Orang	52,250,000.00
1.2.2	2.16.01.2.02.03	Penyiapan Bahan Pelaksanaan Verifikasi	Jumlah Dokumen Verifikasi	Dinas Kominfo	1 Dokumen	1,000,000.00	APBD/DAU		1 Dokumen	1,000,000.00
1.2.4	2.16.01.2.02.04	Penyusunan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Jumlah Laporan Keuangan	Dinas Kominfo	12 Laporan	1,000,000.00	APBD/DAU		21 Pasang	1,000,000.00
1.2.5	2.16.01.2.02.05	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Tanggapan Pemeriksaan	Dinas Kominfo	1 Dokumen	1,000,000.00	APBD/DAU		1 Dokumen	1,000,000.00
1.2.6	2.16.01.2.02.06	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar	Jumlah Laporan Capaian Kinerja Dan LRA	Dinas Kominfo	5 Laporan	1,000,000.00	APBD/DAU		5 Laporan	1,000,000.00

		Realisasi Kinerja SKPD								
1.2.7	2.16.01.2.02.07	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Semesteran	Jumlah Laporan Keuangan	Dinas Kominfo	15 Laporan	1,000,000.00	APBD/DAU		15 Laporan	1,000,000.00
1.2.8	2.16.01.2.02.08	Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Prognosis Anggaran	Dinas Kominfo	1 Dokumen	500,000	APBD/DAU		1 Dokumen	500,000
1.2.9	2.16.01.2.02.09	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah Laporan Tahunan	Dinas Kominfo	1 Laporan	1,000,000	APBD/DAU		1 Laporan	1,000,000
<b>1.3</b>	<b>2.16.01.2.03</b>	<b>Kegiatan Administrasi Umum</b>	<b>Jumlah Layanan Administrasi Perkantoran Yang Dilaksanakan</b>	<b>Dinas Kominfo</b>	<b>12 Layanan</b>	<b>1,798,468,000</b>	<b>APBD/DAU</b>		<b>12 Layanan</b>	<b>841,690,000</b>
1.3.1	2.16.01.2.03.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Belanja administrasi surat menyurat	Dinas Kominfo	500 lbr	4,008,000	APBD/DAU		500 lbr	3,200,000
1.3.2	2.16.01.2.03.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Belanja Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Dinas Kominfo	1 Tahun	24,000,000	APBD/DAU		1 Tahun	24,000,000
1.3.3	2.16.01.2.03.07	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah Belanja Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Dinas Kominfo	5 Orang	52,250,000	APBD/DAU		5 Orang	52,250,000
1.3.4	2.16.01.2.03.08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah Belanja Jasa Kebersihan Kantor	Dinas Kominfo	24 Bulan	22,540,000	APBD/DAU		24 Bulan	15,600,000

1.3.5	2.16.01.2.03.10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah/Jenis Belanja Alat Tulis Kantor	Dinas Kominfo	1 Tahun	22,595,000	APBD/DAU		1 Tahun	12,000,000
1.3.6	2.16.01.2.03.11	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Belanja Cetak dan Pengandaan	Dinas Kominfo	1 Tahun	5,000,000	APBD/DAU		1 Tahun	50,000,000
1.3.7	2.16.01.2.03.12	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Belanja Komponen Instalasi Listrik Bangunan Kantor	Dinas Kominfo	1 Tahun	5,125,000	APBD/DAU		1 Tahun	2,000,000
1.3.8	2.16.01.2.03.13	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah/Jenis Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Dinas Kominfo	1 Tahun	615,800,000	APBD/DAU		1 Tahun	50,000,000
1.3.9	2.16.01.2.03.17	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah Belanja Makan Minum ASN,Rapat,Tamu dan Kegiatan	Dinas Kominfo	1 Tahun	171,950,000	APBD/DAU		1 Tahun	150,290,000
1.3.10	2.16.01.2.03.18	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Jumlah Belanja Rapat dan Koordinasi Ke Luar Daerah	Dinas Kominfo	1 Tahun	125,200,000	APBD/DAU		1 Tahun	467,350,000
1.3.11	2.16.01.2.03.20	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Kendaraan Dinas/Oprasional yang berada dalam kondisi baik	Dinas Kominfo	7 Unit	650,000,000	APBD/DAU		7 Unit	650,000,000
1.3.12	2.16.01.2.03.28	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah Belanja Pemeliharaan Gedung Kantor	Dinas Kominfo	1 Tahun	50,000,000	APBD/DAU		1 Tahun	10,000,000
1.3.13	2.16.01.2.03.34	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung	Jumlah Peralatan Kantor dalam Kondisi Baik Dan Berfungsi	Dinas Kominfo	1 Tahun	50,000,000	APBD/DAU		1 Tahun	5,000,000

		Kantor								
1.4	2.16.01.2.04	<b>Peningkatan Disiplin dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>Persentase Aparatur Yang Memiliki Kompetensi Sesuai Bidang Tugas Dan Jabatannya</b>	Dinas Kominfo	1 Tahun	59,300,000	APBD/DAU		1 Tahun	60,000,000
1.4.1	2.16.01.2.04.05	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	Jumlah Belanja Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	Dinas Kominfo	31 pasang	9,300,000	APBD/DAU		31 Pasang	10,000,000
1.4.2	2.16.01.2.04.09	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah Belanja Aparatur yang mengikuti pelatihan	Dinas Kominfo	10 Orang	50,000,000	APBD/DAU		10 Orang	50,000,000
2	2.16.02	<b>Program Informasi dan Komunikasi Publik</b>	<b>Indeks Layanan Informasi Publik</b>	Dinas Kominfo	95%	513,014,000.00	APBD/DAU		100%	334,050,000.00
2.2.1.	2.16.02.2.01.	Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Layanan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah	Dinas Kominfo	2 Layanan	513,014,000	APBD/DAU		2 Layanan	334,050,000
2.2.4	2.16.02.2.01.04	Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik	Jumlah Konten Yang Dipublikasikan	Dinas Kominfo	192 Buah	124,608,000	APBD/DAU		200 Buah	120,000,000
2.2.5	2.16.02.2.01.05	Pengelolaan Media Komunikasi Publik	Jumlah Konten dan Media Komunikasi Publik Yang dikelola	Dinas Kominfo	1 Media	298,156,000	APBD/DAU		1 Media	123,800,000

2.2.0	2.16.02.2.01.06	Pelayanan Informasi Publik	Jumlah Layanan Informasi Publik	Dinas Kominfo	1 Layanan	90,250,000	APBD/DAU		1 Layanan	90,250,000
3	2.16.03	<b>PROGRAM APLIKASI INFORMATIKA</b>	<b>Nilai SPBE</b>	<b>Dinas Kominfo</b>	<b>1 tahun</b>	<b>4,943,259,000</b>	<b>APBD/DAU</b>		<b>1 Tahun</b>	<b>2,610,000,000</b>
3.1	2.16.03.2.01	<b>Pengelolaan Nama Domain yang Telah Ditetapkan Oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros</b>	<b>Jumlah Pengelolaan Domain Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Maros</b>	<b>OPD Dan Kelurahan</b>	<b>68 Domain</b>	<b>4,943,259,000</b>	<b>APBD/DAU</b>		<b>68 Domain</b>	<b>2,600,000,000</b>
3.1.1	2.16.03.2.01.03	Penatalaksanaan dan Pengawasan nama Domain dan Sub Domain Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Jumlah domain dan sub domain yang dikelola	OPD	68 domain	52,859,000	APBD/DAU		68 Domain	2,100,000,000
3.1.2	2.16.03.2.01.03	Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah	Jumlah belanja Penyelenggaraan Sistem Jaringan Pemerintah	OPD	Sistem Jaringan	677,200,000	APBD/DAU		Sistem Jaringan	500,000,000
3.2	2.16.03.2.02.	<b>Pengelolaan E-Government Di Lingkup Pemerintah Daerah</b>	<b>Jumlah Layanan E-Government Yang Di kembangkan</b>	<b>Kominfo</b>	<b>aplikasi</b>	<b>4,213,200,000</b>	<b>APBD/DAU</b>		<b>aplikasi</b>	<b>2,000,000,000</b>

3.2.1	2.16.03.02.10	Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik	Jumlah Aplikasi yang terintegrasi	Kominfo	7 aplikasi	4,213,200,000	APBD/DAU		5 aplikasi	2,000,000,000
4	2.20.02.	<b>PROGRAM PENYELENGGAR AAN STATISTIK SEKTORAL</b>	<b>Indeks Layanan Informasi Publik</b>	<b>Kominfo</b>	<b>90%</b>	<b>180,557,000</b>	<b>APBD/DAU</b>		<b>90%</b>	<b>10,000,000</b>
4.1	2.20.02.2.01	<b>Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Kabupaten Maros</b>	<b>Persentase Ketersediaan Data Sektoral Daerah</b>	<b>Kominfo</b>	<b>90%</b>	<b>180,557,000</b>	<b>APBD/DAU</b>		<b>90%</b>	<b>10,000,000</b>
4.1.1	2.20.02.2.01.01	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan diseminasi Data Statistik Sektoral	Jumlah Belanja Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan diseminasi Data Statistik Sektoral	Kominfo	1 Tahun	180,557,000	APBD/DAU		1 Tahun	10,000,000
5	2.21.02	<b>PROGRAM PENYELENGGAR AAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI</b>	<b>Indeks Layanan Informasi Publik</b>	<b>Kominfo</b>	<b>90%</b>	<b>169,135,000</b>	<b>APBD/DAU</b>		<b>90%</b>	<b>27,500,000</b>
5.1	2.21.02.2.01	<b>Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Pemerintah</b>	<b>Jumlah OPD Yang Menerapkan Tata kelola Keamanan Informasi</b>	<b>Kominfo</b>	<b>45 OPD</b>	<b>116,885,000</b>	<b>APBD/DAU</b>		<b>45 OPD</b>	<b>20,000,000</b>

		Daerah Kabupaten/Kota								
5.1.4	2 21 02 2.01 04	Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Belanja Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Kominfo	1 Layanan	116,885,000	APBD/DAU		1 Layanan	5,000,000
5.2	2 21 02 2.02	<b>Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah Kabupaten Maros</b>	<b>Jumlah Perangkat Daerah yang menggunakan sandi dalam komunikasi antar perangkat daerah</b>	Kominfo	45 OPD	52,250,000	APBD/DAU		45 OPD	7,500,000
5.2.1	2 21 02 2.02 01	Operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten Maros	Jumlah Belanja Operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten Maros	Kominfo	1 Tahun	52,250,000	APBD/DAU		1 Tahun	7,500,000

## **BAB IV**

### **RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH**

Adapun Rencana Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Maros Tahun 2023 dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan 8 kegiatan dan 29 sub kegiatan direncanakan membutuhkan dana sebesar Rp. 5.603.373.341 (Lima Milyar Enam Ratus Tiga Juta Tiga Ratus Tujuh Puluh Tiga Ribu Tiga Ratus Empat Puluh Satu Rupiah).
2. Program Informasi Dan Komunikasi Publik dengan 1 Kegiatan dan 6 Sub Kegiatan direncanakan membutuhkan dana sebesar Rp. 369.313.000 (Tiga Ratus Enam Puluh Sembilan Juta Tiga Ratus Tiga Belas Ribu Rupiah)
3. Program Aplikasi Dan Informatika dengan 2 kegiatan dan 5 Sub Kegiatan direncanakan membutuhkan dana kegiatan sebesar Rp. 5.564.250.134 ( Lima Milyar Lima Ratus Enam Puluh Empat Juta Dua Ratus Lima Puluh Ribu Seratus Tiga Rupiah)
4. Program Penyelenggaraan Statistik Sektorial dengan 1 Kegiatan dan 2 Sub kegiatan direncanakan membutuhkan Anggaran Rp. 73.468.000.,(Tujuh Puluh Tiga Juta Empat Ratus Enam Puluh Delapan Ribu Rupiah)
5. Program Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi dengan 2 kegiatan dan 2 Sub kegiatan direncanakan membutuhkan anggaran sebesar Rp. 49.122.000.,( Empat Puluh Sembilan Juta Seratus Dua Puluh Dua Ribu Rupiah)

Rencana Kerja ini disusun untuk menjalankan tugas fungsi dan target sasaran kinerja yang akan dicapai pada tahun 2023.

Rencana kerja Dinas Kominfo-SP Kabupaten Maros tahun 2023 adalah program tahunan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Maros yang sesuai dengan tupoksi dan sasaran program Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Maros. Rencana Kerja (Renja) Dinas Kominfo-SP Kabupaten Maros ini disusun sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan kegiatan sampai akhir tahun anggaran 2023 dengan rencana kerja pelaksanaan anggaran diharapkan dapat memberikan gambaran pelaksanaan kegiatan pada Dinas Kominfo-SP Kabupaten Maros.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Rencana Kerja Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Maros Tahun 2023 disusun sebagai penjabaran dari RPJMD Kabupaten Maros dan Renstra Dinas Kominfo Kabupaten Maros Tahun 2021-2026. Dalam dokumen ini memuat program dan kegiatankegiatan yang akan dilaksanakan dalam satu tahun, dalam rangka mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas Dinas Komunikasi Informtikai Statistik dan Persandian Kabupaten Maros menyusun Rencana Kerja (Renja) Tahun 2023, sebagai pedoman dalam melaksanakan program dan kegiatan yang memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan dan program kegiatan Tahun 2023. Rencana Kerja (Renja) menjadi sangat penting artinya dalam mengaplikasikan berbagai persoalan-persoalan terkait dengan perencanaan pembangunan daerah sebagai wujud nyata dari tanggung jawab pemerintah dalam menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik sesuai dengan tuntutan paradigma baru, yang pada gilirannya akan mampu menciptakan kebijaksanaan yang dampaknya bisa dirasakan hingga ke level terbawah sehingga keberpihakan pada masyarakat kecil benar benar dikedepankan.

Output Rencana kerja Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Maros adalah program tahunan Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Maros yang sesuai dengan tupoksi dan sasaran program Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Maros. Rencana Kerja (Renja) ini disusun sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan kegiatan tahun anggaran 2023 dengan rencana kerja pelaksanaan anggaran diharapkan dapat memberikan gambaran pelaksanaan kegiatan pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Maros, sehingga perencanaan dan penganggaran yang dibuat dapat berhasil dan berdaya guna bagi pembangunan Kabupaten Maros.