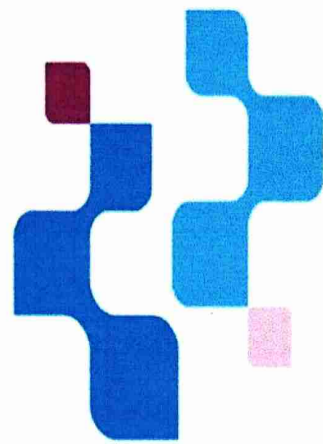


LKPJ  
(LAPORAN KETERANGAN  
PERTANGGUNGJAWABAN)  
TAHUN 2025



**KOMDIDI**

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,  
STATISTIK DAN PERSANDIAN

## KATA PENGANTAR

Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut laporan pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah selama 1 (satu) tahun anggaran. Ruang lingkup LKPJ meliputi hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah dan hasil pelaksanaan tugas pembantuan dan penugasan.

Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Tahun 2025 dimaksudkan untuk melaporkan secara transparan, penggunaan seluruh sumber daya yang menjadi kewenangan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian kepada semua pihak yang berkepentingan.

Sumber daya tersebut di atas meliputi keseluruhan anggaran keuangan, waktu dan tenaga/Sumber Daya Manusia yang digunakan dalam memenuhi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang harus dipertanggungjawabkan kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dan pemangku kepentingan lainnya.

Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, telah mengikuti ketentuan Pasal 14 Ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan dan Surat Bupati Kepulauan Selayar Nomor 004/100.1.7.I/2026, tanggal 5 Januari 2026, Perihal Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2025 dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati Tahun Anggaran 2025.

Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian antara lain memuat capaian pelaksanaan program dan kegiatan, serta permasalahan dan upaya penyelesaian setiap urusan pemerintahan, kebijakan strategis yang ditetapkan oleh kepala daerah dan pelaksanaannya, dan tindak lanjut rekomendasi dewan perwakilan rakyat daerah tahun anggaran sebelumnya.

Benteng, 23 Januari 2025

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,  
STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN  
KEPULAUAN SELAYAR**



**HI. ANDI DWIYANTI MUSRIFAH, S.E., M.M.**

Pangkat : Pembina

NIP.197605022014072002

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>
1.1	Gambaran Umum DiskominfoSP.....2
1.2	Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi OPD.....3
1.3	Jumlah Aparatur Sipil Negara, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural.....25
<b>BAB II</b>	<b>HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN</b>
2.1	Capaian Pelaksanaan Program dan Kegiatan.....26
2.1.1.	Capaian Kinerja Berdasarkan Pelaksanaan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan.....30
2.1.2	Capaian Kinerja Berdasarkan Indikator Kinerja Utama.....44
2.1.3	Capaian Kinerja Berdasarkan Urusan.....49
2.1.4	Analisis Kesesuaian antara Kegiatan dengan Target Kinerja Program yang sudah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja.....52
2.1.5	Inovasi.....64
2.1.6	Prestasi/Penghargaan.....64
2.2	Kebijakan Daerah (Perda, Perbup dan Keputusan Bupati) yang Diinisiasi oleh Perangkat Daerah dan Ditetapkan Oleh Kepala Daerah.....65
2.3.	Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD terhadap LKPJ Bupati Tahun Anggaran 2024.....66
<b>BAB III</b>	<b>CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN DAN PENUGASAN..67</b>
3.1	Tugas Pembantuan dan Penugasan yang dilaksanakan.....67
3.2	Hambatan-Hambatan.....67
<b>BAB IV</b>	<b>PENUTUP.....68</b>

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Gambaran Umum Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

Dinas Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penyelenggaraan urusan pemerintah bidang kominfo, statistik dan persandian dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Menteri Kominfo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika dan Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian dimana tugas dan fungsinya membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar dibentuk melalui Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar dan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 19 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian beralamat di Jl. Ahmad Yani No.1 Benteng Selayar dengan alamat email :[kominfoselayar@gmail.com](mailto:kominfoselayar@gmail.com) sekaligus portal [kepulauanseyarkab.go.id](http://kepulauanseyarkab.go.id).

## **1.2. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi OPD**

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar dibentuk melalui Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar dan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 19 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar.

### **1.1.1. Tugas**

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

### **1.1.2. Fungsi**

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan urusan pemerintah bidang komunikasi, informatika, Statistik dan persandian;
2. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, Statistik dan persandian;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, Statistik dan persandian;
4. Pelaksanaan administrasi Dinas; dan
5. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait Tugas dan Fungsinya;

### **2.1.3. Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. sekretariat, terdiri atas:
  1. subbagian program;
  2. subbagian umum, kepegawaian dan hukum; dan
  3. subbagian keuangan;
- c. bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik;
- d. bidang aplikasi dan informatika;
- e. bidang statistik;
- f. bidang persandian; dan
- g. kelompok Jabatan Fungsional.

Berdasarkan struktur organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar, diuraikan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) masing-masing sebagai berikut :

#### **1. Kepala Dinas**

Kepala Dinas mempunyai Tugas bertugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan:

- a. bidang komunikasi dan informatika;
- b. bidang statistik; dan
- c. bidang persandian.

Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud tersebut diatas, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintah bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Adapun uraian tugas pokok Kepala Dinas, yaitu :

- a. menyusun rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas dengan instansi terkait;
- g. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap usaha dan/atau kegiatan di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
- h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- i. merumuskan pedoman, petunjuk teknis, kebijakan dan pembinaan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- j. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian manfaat di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- k. menyelenggarakan pembinaan pengembangan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- l. menyelenggarakan perlindungan dan pengamanan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- m. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;

- o. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas;
- q. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **2. Sekretaris**

Sekretaris membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas. Untuk melaksanakan tugasnya sekretaris mempunyai fungsi :

- 1) penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- 2) pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- 3) pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- 4) pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
- 5) pelaksanaan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- 6) pelaksanaan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
- 7) pelaksanaan perencanaan dan evaluasi kinerja dinas; dan
- 8) pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Adapun uraian tugas pokok Sekretaris, yaitu :

- 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 perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur Dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional serta evaluasi kinerja ASN lingkup Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- k. melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur lingkup Dinas;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup Dinas;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi publik;
- n. menyusun perjanjian kinerja Sekretaris;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;

- p. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris;
- r. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretaris membawahi tiga subbagian yaitu Subbagian Program, Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum, dan Subbagian Keuangan, dengan uraian tugas sebagai berikut :

#### **1) Subbagian Program**

Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja. Uraian tugas subbagian Program 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 perkembangan pelaksanaan tugas;
- d) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f) menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- g) memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- h) menyusun program dan kegiatan Dinas dalam dokumen perencanaan;
- i) menyusun dokumen evaluasi Dinas;
- j) menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;

- k) melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Dinas;
- l) melakukan pengelolaan data dan informasi di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- m) memfasilitasi penjangkaran inovasi Daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- n) mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
- o) menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
- p) menyusun perjanjian kinerja Subbagian Program;
- q) memfasilitasi penyusunan perjanjian kinerja Dinas;
- r) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- s) menilai kinerja pegawai ASN lingkup Subbagian Program sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program;
- u) memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum**

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian dan perundang-undangan.

Uraian tugas Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
- h. melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
- i. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- j. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
- k. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. melakukan kearsipan dan ekspedisi;
- m. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
- n. melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas;
- o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- p. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- q. melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- r. melaksanakan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;
- s. melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup Dinas;

- t. menyusun perjanjian kinerja Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- v. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
- x. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **3) Subbagian Keuangan**

Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan. Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:

- a) menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c) memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f) memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
- g) menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;

- h) melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- i) melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan hasil pemeriksaan aparat fungsional pengawasan;
- j) menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
- k) menyusun laporan *prognosis* realisasi anggaran;
- l) menyusun laporan keuangan akhir tahun;
- m) menyusun perjanjian kinerja Subbagian Keuangan;
- n) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- o) menilai kinerja pegawai ASN lingkup Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan;
- q) memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**3. Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik**

Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik. Untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hubungan Masyarakat, 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 Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan di bidang pengelolaan dan penyediaan informasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, dan layanan informasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
- g. menyusun perumusan kajian di bidang pengelolaan dan penyediaan informasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, dan layanan informasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
- h. menyusun dan merumuskan kajian dampak terhadap usaha dan/atau kegiatan;
- i. mengoordinasikan penyediaan konten informasi, media komunikasi, dan layanan informasi publik;
- j. mengoordinasikan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
- k. mengoordinasikan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang informasi dan komunikasi publik lingkup Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan sosialisasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi publik;
- m. melakukan layanan monitoring isu publik di media massa dan sosial;
- n. melakukan pengumpulan bahan informasi dari perangkat daerah instansi vertikal, badan usaha milik negara, dan badan usaha milik Daerah;

- o. melakukan pengumpulan pendapat umum (survey, jajak pendapat);
- p. melakukan pengolahan hasil pengumpulan pendapat umum;
- q. melakukan analisa data informasi untuk mendukung komunikasi publik lingkup nasional, provinsi dan Daerah;
- r. melakukan pengumpulan tema komunikasi publik lingkup nasional, provinsi, dan Daerah;
- s. melakukan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
- t. melakukan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- u. melakukan pembuatan konten lokal;
- v. melakukan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah atau media internal;
- w. melakukan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan non pemerintah daerah;
- x. melakukan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- y. melakukan pengembangan sumber daya komunikasi publik di Daerah (Kelompok Informasi Masyarakat);
- z. melakukan layanan pengolahan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- aa. melakukan pelayanan informasi publik untuk mengimplementasikan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- bb. melakukan pelayanan pengaduan masyarakat;
- cc. melakukan fasilitasi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi perangkat Daerah;
- dd. melakukan pengelolaan hubungan dengan media.

- ee. menyusun perjanjian kinerja Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik;
- ff. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik;
- gg. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- hh. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi, dan Komunikasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi, dan Komunikasi Publik;
- jj. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **4. Bidang Aplikasi dan Informatika**

Bidang Aplikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Aplikasi dan Informatika. Adapun fungsinya sebagai berikut :

- 1) Perumusan kebijakan teknis bidang aplikasi dan informatika;
- 2) Pelaksanaan kebijakan teknis bidang aplikasi dan infromatika;
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang aplikasi dan informatika;
- 4) Pelaksanaan administrasi di bidang aplikasi dann informatika;
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Aplikasi dan Informatika memiliki uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Aplikasi dan Informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Aplikasi dan Informatika untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan teknis bidang aplikasi dan informatika;
- g. melaksanakan pelayanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet;
- h. melaksanakan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah dan layanan keamanan informasi *E-Government*;
- i. melaksanakan pelayanan manajemen data dan informasi *E-Government*;
- j. melaksanakan pelayanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik serta suplemen yang terintegrasi;
- k. melaksanakan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *Smart City*;
- l. melaksanakan pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat;
- m. melaksanakan pelayanan nama domain dan subdomain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan Daerah;
- n. melakukan pendaftaran nama domain Pemerintah Daerah;
- o. melakukan penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- p. melakukan sistem jaringan intra Pemerintah Daerah;
- q. melakukan penatalaksanaan dan pengawasan *E-Government* dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

- r. melakukan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik;
- s. mengelola pusat data pemerintahan Daerah;
- t. melaksanakan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;
- u. mengoordinasikan dan sinkronisasi sistem keamanan informasi;
- v. mengoordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik;
- w. melakukan pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
- x. menyelenggarakan sistem penghubung layanan pemerintah;
- y. melakukan pengembangan dan pengolahan ekosistem kabupaten cerdas;
- z. melakukan pengembangan dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah;
- aa. melakukan pengelolaan *Government Chief Information Officer*;
- bb. menyusun perjanjian kinerja Bidang Aplikasi dan Informatika;
- cc. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang aplikasi dan informatika;
- dd. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- ee. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Bidang Aplikasi dan Informatika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika;
- gg. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **5. Bidang Statistik**

Bidang Statistik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang statistik. Adapun fungsi dalam melaksanakan tugasnya sebagai berikut:

- 1) Perumusan kebijakan teknis bidang statistik;
- 2) Pelaksanaan kebijakan teknis bidang statistik;
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang statistik;
- 4) Pelaksanaan administrasi di bidang statistik, dan
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Statistik mempunyai uraian tugasnya sebagai berikut:

- 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 perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan kebijakan di bidang statistik untuk pengamanan informasi;
- g. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang statistik;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan sumber visi di bidang statistik;
- i. melakukan pengumpulan, verifikasi dan pemutakhiran data pembangunan Daerah;
- j. melakukan validasi data yang bersumber dari seluruh perangkat Daerah, badan pusat statistik, dan instansi lainnya;
- k. menyusun dan memelihara statistik hasil-hasil pembangunan;

- l. melakukan analisis dan pengolahan data hasil pelaksanaan rencana pembangunan;
- m. menyusun dan mempublikasikan data statistik Daerah baik secara manual/dokumen maupun secara elektronik;
- n. menyusun perjanjian kinerja Bidang Statistik;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang statistik;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- q. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Bidang Statistik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Statistik;
- s. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **6. Bidang Persandian**

Bidang Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang persandian. Adapun fungsinya sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang persandian
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang persandian;
- d. Pelaksanaan administrasi di bidang persandian; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang persandian.

Bidang Persandian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Persandian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Persandian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak sandi, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaringan komunikasi sandi;
- g. menyusun teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat Daerah;
- h. menyusun teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- i. melakukan pengelolaan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
- j. melakukan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan, dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- k. menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- l. melakukan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan seminar;
- m. melakukan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan seminar;

- n. melakukan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- o. melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- p. melakukan penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- q. melakukan penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- r. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan hubungan komunikasi antar perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- t. melakukan pengamanan terhadap kegiatan, aset, fasilitas, instalasi penting, vital, kritis melalui kontra penginderaan dan metode pengamanan persandian lainnya;
- u. melakukan pengamanan informasi elektronik;
- v. melakukan pengelolaan *security operation center* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- w. melakukan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- x. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi, dan operasional pengamanan komunikasi sandi;

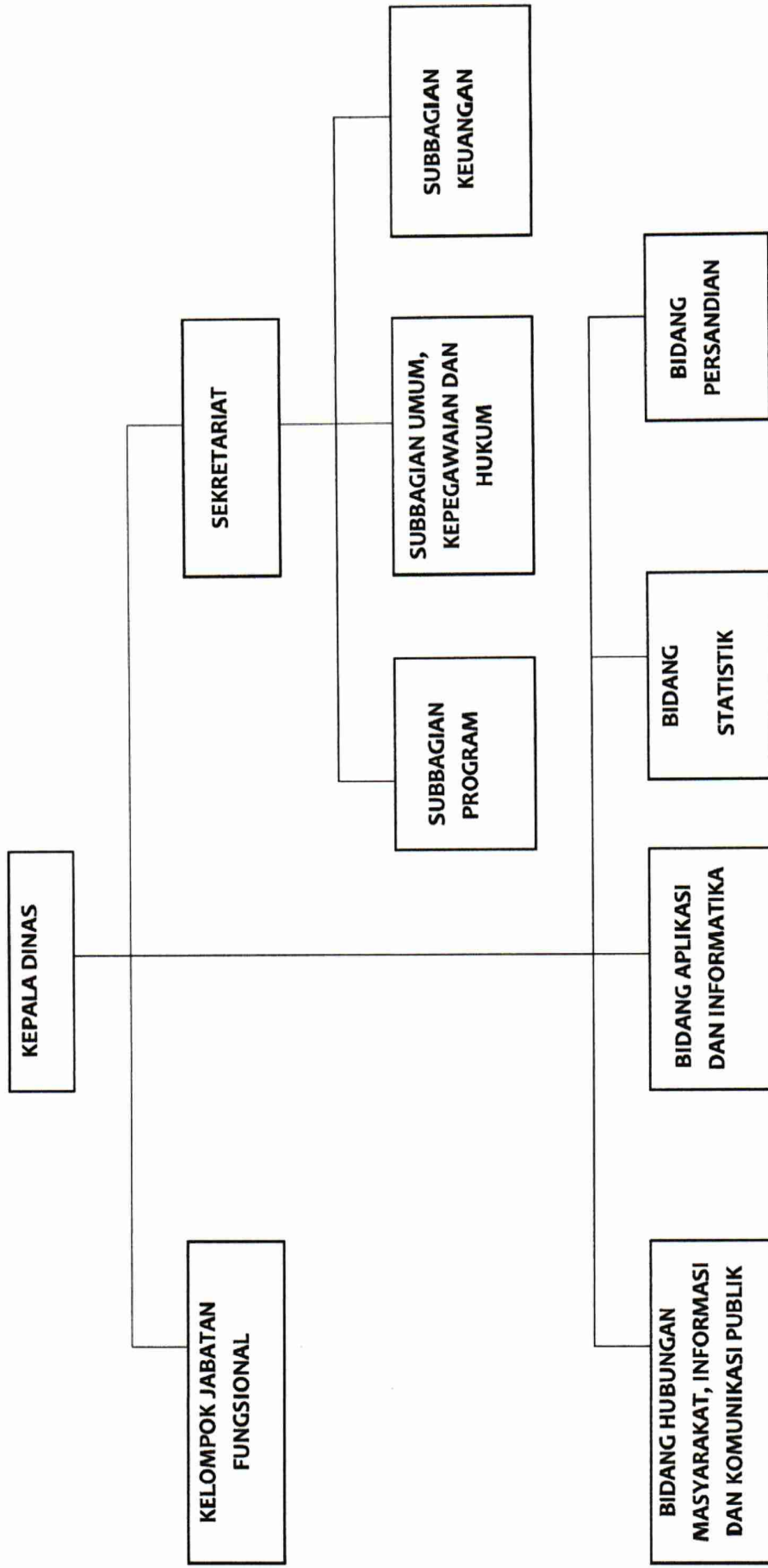
- y. melakukan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun perjanjian kinerja Bidang Persandian;
- aa. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang persandian;
- bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- cc. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Bidang Persandian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Persandian;
- ee. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **7. 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 tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN**



### 1.3. Jumlah Aparatur Sipil Negara, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural

Sumber Daya Manusia pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

**Tabel 1.3.1 : Jumlah pegawai berdasarkan status pegawai**

Status Pegawai	Jumlah
ASN / PNS	26
PPPK	7
PPPK (paruh waktu)	35

**Tabel 1.3.2 : Jumlah pegawai berdasarkan Golongan**

Golongan	Jumlah
IV	3
III	28
II	2
I	-

**Tabel 1.3.3 : Jumlah pegawai berdasarkan jabatan**

Eselon	Jumlah
II	1
III	3
IV	3
Fungsional	6

**Tabel 1.3.4 : Jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan**

<b>Tingkat Pendidikan</b>	<b>Jumlah</b>
S3	-
S2	6
S1	22
DIV	-
D3	-
SLTA	5
SMP	-
SD	-

**Tabel 1.3.5 : Jumlah Pegawai berdasarkan disiplin ilmu yang dimiliki**

<b>Disiplin Ilmu</b>	<b>Jumlah</b>
S1 Hukum	1 Orang
S1 Ekonomi	2 Orang
S1 Teknik	5 Orang
S1 Sosial	2 Orang
S1 Adm. Pemerintahan	2 Orang
S1 Pemerintahan DN	1 Orang
S1 Pendidikan	1 Orang
S1 Sastra	1 Orang
S1 Agama Islam	1 Orang
S1 Statistik	1 Orang
S1 Komputer	4 Orang
S1 Ilmu Pemerintahan	1 Orang

## **BAB II**

### **HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN**

#### **2.1. CAPAIAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN**

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian melaksanakan kegiatan dengan Total Anggaran Sebesar Rp. 5.136.818.450, yang terdiri atas Urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dengan anggaran sebesar Rp. 4.802.750.600 , Urusan Pemerintahan bidang Statistik Rp. 109.384.150 dan Urusan Pemerintahan Bidang Persandian sebesar Rp. 224.683.700. Belanja Operasi sebesar Rp. 4.794.891.550 dan Belanja Modal sebesar Rp.341.926.900. Dari total anggaran sebesar Rp. 5.136.818.450 terealisasi sebesar Rp. 4.782.923.827, dan terdapat sisa anggaran sebesar Rp. 353.894.623, atau terealisasi sebesar 93,11 %.

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian melaksanakan 5 Program, 10 Kegiatan dan 52 Sub Kegiatan.

Adapun Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Tahun 2025 sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota
  - a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, dengan Sub Kegiatan :
    - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
    - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
    - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
    - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD
    - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD
    - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
    - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
  - b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
    - Penyediaan gaji dan Tunjangan ASN
    - Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD

- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
  - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran
  - Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran
- c. Administrasi Umum Perangkat Daerah
- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik Penerangan Bangunan kantor
  - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kantor
  - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
  - Fasilitasi Kunjungan Tamu
  - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- d. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- Penyediaan Jasa Surat Menyurat
  - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
  - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- e. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
  - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
  - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
  - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
2. Program Informasi dan Komunikasi Publik
- a. Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
- Relasi Media
  - Kemitraan Komunikasi dengan Komunitas Informasi Masyarakat
  - Pelayanan Informasi Publik
  - Diseminasi Informasi
  - Pengelolaan Media Komunikasi Publik

- Penyusunan Konten
  - Penguatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Komunikasi Publik
3. Program Aplikasi Informatika
- a. Pengelolaan Nama Domain yang telah Ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
- Pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Pengelolaan Nama Domain Pemerintah Desa
- b. Pengelolaan E-Government di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
- Koordinasi Pemanfaatan Pusat Data Nasional
  - Koordinasi Pengelolaan Data dan Informasi
  - Koordinasi Penyusunan data/atau reviu Arsitektur dan Peta Rencana SPBE Pemerintah Daerah
  - Pembangunan dan/atau Pengembangan Aplikasi Khusus yang sesuai Arsitektur dan Peta Rencana SPBE Pemerintah Daerah
  - Penyelenggaraan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah Daerah
  - Koordinasi Penyusunan Rencana dan Anggaran SPBE Pemerintah Daerah
  - Penyelenggaraan Jaringan Intra Pemerintah Daerah Kab/Kota
  - Fasilitasi Penyelenggaraan Audit TIK sesuai Kewenangan Dinas Kominfo
  - Koordinasi Pemanfaatan Aplikasi Umum SPBE
  - Penyediaan Akses internet untuk Perangkat Daerah dalam rangka Penyelenggaraan SPBE
4. Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral
- a. Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Kabupaten/Kota
- Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Statistik Sektoral
  - Peningkatan Peran Statistik Sektoral terhadap Sistem Statistik Nasional
  - Peningkatan Kualitas Data Statistik Sektoral

- Penyelenggaraan Statistik Sektoral yang Sesuai dengan Prinsip Satu Data Indonesia
- Pelaksanaan Proses Bisnis Statistik Sektoral sesuai Standar

**5. Program Penyelenggaran Persandian untuk Pengamanan Informasi**

**a. Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota**

- Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
- Pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
- Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik
- Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

**b. Penetapan Pola Hubungan Komunikasi antar Perangkat Daerah Kabupaten/Kota**

- Operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

2.1 CAPAIAN KINERJA BERDASARKAN PELAKSANAAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN

NO	URUSAN PEMERINTAHAN	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH PELAKSANA	KEBIJAKAN	URAIAN PROGRAM / KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT REKOMEN DASI DPRD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Bidang Komunikasi, Informatika	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	DPA DiskominfoSP	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	100% Alokasi Anggaran Rp.4.802.750.600,-	92,77% Realisasi Anggaran Rp.4.455.693.066,-	Rendahnya Realisasi Keuangan karena adanya perbedaan harga di DPA dengan di E-Purchasing		
			DPA DiskominfoSP	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%	81,92%			
			DPA DiskominfoSP	Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	100% 3 Dokumen Alokasi anggaran Rp. 3.986.850	90,38% 3 Dokumen Realisasi Anggaran Rp. 3.603.439			
			DPA DiskominfoSP	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	100% 1 Dokumen Alokasi Anggaran Rp.2.500.000	81,48% 1 Dokumen Realisasi Anggaran Rp.2.036.961			

DPA DiskominfoSP	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	100% 1 Dokumen Alokasi Anggaran Rp.3.099.000	72,36% 1 Dokumen Realisasi Anggaran Rp.2.242.435						
DPA DiskominfoSP	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	100% 1 Dokumen Alokasi Anggaran Rp.2.100.000	78,89% 1 Dokumen Realisasi Anggaran Rp.1.577.976						
DPA DiskominfoSP	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	100% 1 Dokumen Alokasi Anggaran Rp.2.433.600	76,49% 1 Dokumen Realisasi Anggaran Rp.1.861.377						
DPA DiskominfoSP	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi Kinerja SKPD	100% 1 Dokumen Alokasi Anggaran Rp.2.500.400	83,92% 1 Dokumen Realisasi Anggaran Rp.1.861.377						
DPA DiskominfoSP	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100% 1 Dokumen Alokasi Anggaran Rp.4.500.200	84,43% 1 Dokumen Realisasi Anggaran Rp.3.799.419						
DPA DiskominfoSP	<b>Adimistrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	100% Alokasi Anggaran Rp.2.919.949.047	91,12% Realisasi Anggaran Rp.2.661.822.815						

DPA DiskominfoSP	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	100 % 35 Orang Alokasi Anggaran Rp.2.919.949.047	91,16 % 31 Orang Realisasi Anggaran Rp.2.661.822.815		
DPA DiskominfoSP	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	100% 1 Dok Alokasi Anggaran Rp. 11.306.400	86,85% 1 Dok Realisasi Anggaran Rp. 9.820.170		
DPA DiskominfoSP	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	100% 1 Laporan Alokasi Anggaran Rp.3.000.900	89,29% 1 Laporan Realisasi Anggaran Rp.2.679.472		
DPA DiskominfoSP	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semester	100% 12 Dokumen Alokasi Anggaran Rp. 2.507.200	100% 12 Dokumen Realisasi Anggaran Rp. 1.872.015		
DPA DiskominfoSP	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	100% 12 Laporan Alokasi Anggaran Rp.3.536.300	100% 12 Laporan Realisasi Anggaran Rp.3.041.178		
DPA DiskominfoSP	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	100% Alokasi Anggaran Rp.347.805.400	98,84% Realisasi Anggaran Rp.344.515.155		







				Alokasi Anggaran Rp.201.163.250	Realisasi Anggaran Rp.199.915.454		
<b>DPA DiskominfoSP</b>	Kemitraan Komunikasi dengan Komunitas Informasi Masyarakat		100%	13 KIM	94,97%	13 KIM	
			Alokasi Anggaran Rp.10.005.900	Realisasi Anggaran Rp.9.502.354			
<b>DPA DiskominfoSP</b>	Pelayanan Informasi Publik		100%	1 Dokumen	97,88%	1 Dokumen	
			Alokasi Anggaran Rp.24.925.900	Realisasi Anggaran Rp.24.396.422			
<b>DPA DiskominfoSP</b>	Diseminasi Informasi		100%	72 %	99,83 %	68,90 %	
			Alokasi Anggaran Rp.252.825.900	Realisasi Anggaran Rp.252.397.197			
<b>DPA DiskominfoSP</b>	Pengelolaan Media Komunikasi Publik		100%	24 Media	99,72%	6 Media	
			Alokasi Anggaran Rp.52.004.100	Realisasi Anggaran Rp.51.857.848			







2.	Bidang Statistik	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	DPA	Penyelenggaraan Jaringan Intra Pemerintah Daerah Kab/Kota	100% 1 Unit	98,16% 1 Unit	-	-	
			DiskominfoSP		Alokasi Anggaran Rp.167.902.203	Realisasi Anggaran Rp.164.814.500	-	-	
			DPA	Fasilitasi Penyelenggaraan Audit TIK sesuai Kewenangan Dinas Kominfo	0	0	Anggaran dialihkan di Perubahan	-	-
			DiskominfoSP		0	0	Anggaran dialihkan di Perubahan	-	-
			DPA	Koordinasi Pemanfaatan Aplikasi Umum SPBE	0	0	Anggaran dialihkan di Perubahan	-	-
			DiskominfoSP		0	0	Anggaran dialihkan di Perubahan	-	-
			DPA	Penyediaan Akses Internet untuk Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan SPBE	100% 28 Perangkat Daerah	62,39% 28 Perangkat Daerah	-	-	
			DiskominfoSP		Alokasi Anggaran Rp.90.999.900	Realisasi Anggaran Rp.56.777.552	-	-	
			DPA	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL</b>	100%	95,21%	-	-	
			DiskominfoSP		Alokasi Anggaran Rp.109.384.150	Realisasi Anggaran Rp.104.145.740	-	-	



3.	Bidang Persandian	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	DPA DiskominfoSP	Penyelenggaraan Statistik Sektoral yang Sesuai dengan Prinsip Satu Data Indonesia	100% 45 Kegiatan	97,06% 28 Kegiatan	-	-		
					Alokasi Anggaran Rp.36.239.550	Realisasi Anggaran Rp.35.173.038	-	-		
					100% 45 %	97,16% 45 %	-	-		
					Pelaksanaan Proses Bisnis Statistik Sektoral sesuai Standar					
					Alokasi Anggaran Rp.12.097.900	Realisasi Anggaran Rp.11.754.030	-	-		
					DPA DiskominfoSP	PROGRAM PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI	100%	99,28%	-	-
					Alokasi Anggaran Rp.224.683.700	Realisasi Anggaran Rp.223.085.021	-	-		
					DPA DiskominfoSP	Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	100%	99,11%	-	-
					Alokasi Anggaran Rp.151.793.800	Realisasi Anggaran Rp.150.444.908	-	-		





NO	URUSAN/ PERANGKAT DAERAH/ INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	Keterangan
1	2		3	4	$5 = \frac{(4/3) * 100}{}$	6
	2. Persentase Perangkat Daerah yang Mampu Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik pada Setiap Urusan Pemerintahan	%	100 %	100 %	$= \frac{100 \times 100}{100}$ $= 100$	Semua OPD (TTE) SP4N Lapor DiskominfoSP OSS Dinas PMPTSP LPSE Bagian Barjas SIPATUO Dinas PMPTSP Peta Bencana BPBD Antrian Onlie (RSUD)
	3. Indeks SPBE	Nilai	3,0	2,77	$= \frac{2,77 \times 100}{2,66}$ $= 92,33$	Hasil pemantauan dan evaluasi SPBE Tahun 2025
	4. Persentase Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	%	90 %	100 %	$= \frac{100 \times 100}{90}$ $= 111,11$	Semua OPD
	<b>Urusan Statistik</b>					
	5. Persentase Data Statistik Sektoral yang sesuai dengan Prinsip Satu Data Indonesia	%	85 %	46,99 %	$= \frac{406 \times 100}{864}$ $= 46,99 \%$	406 data yang sesuai SDI, 864 Data Statistik Sektoral
	<b>Urusan Persandian</b>					
	6. Indeks Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah	Tingkat	II	III	100 %	Nilai Indeks KAMI 749
	Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota					
	7. Indeks Reformasi Birokrasi	Predikat	B	-		Belum ada nilai dari Inspektorat

NO	URUSAN/ PERANGKAT DAERAH/ INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	Keterangan
1	2		3	4	$5 = (4/3) * 100$	6
	8. Nilai SAKIP	Predikat	BB	B		65,51
	9. Laporan Keuangan sesuai SAP	Predikat	BB			
	10. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan DiskominfoSP	Nilai	85	0	= 0	Jumlah Responden IKM hanya 34 orang dari 150 target

Tujuan 1. Digitalisasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang didesentralisasikan ke Kabupaten dengan Indikator Persentase pemenuhan Kebutuhan Digitalisasi Perangkat Daerah dalam Penyelenggarakan Urusan Pemerintahan yaitu Perangkat daerah yang mampu menerapkan proses digitalisasi pelayanan public ditargetkan 90 % dengan capaian 100 %, Dimana semua perangkat daerah telah menggunakan aplikasi tanda tangan elektronik sebagai salah satu bentuk digitalisasi pelayanan dari tanda tangan manual ke tanda tangan melalui aplikasi sehingga pelayanan dapat dilakukan lebih cepat dan lebih mudah.

Sasaran 1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik pada Setiap Urusan Pemerintahan dengan Indikator Persentase Perangkat Daerah yang mampu Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik pada Setiap Urusan dengan target 90 %, terealisasi 100 % yaitu semua perangkat daerah telah menggunakan tanda tangan elektronik sebagai bentuk peningkatan kualitas pelayanan public, Layanan Pengadaan Secara Elektronik (<https://katalog.onaproc.id>) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah, layanan Perizinan (<https://oss.go.id/>) Dinas Penanaman Modal, Layanan Sebaran Daerah Rawan Bencana (<https://bpbd.kepulauanselayarkab.go.id>) pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Layanan Keuangan (<https://sipd-ri.kemendagri.go.id>) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, Layanan Pengaduan Masyarakat (<https://gol.kpk.go.id/>) di Inspektorat Kabupaten, layanan Perpustakaan Elektronik (<https://perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id/>) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, layanan antrian online Rumah Sakit Umum Daerah KH. Kayyung dan Puskesmas Benteng pada aplikasi mobile JKN, layanan Informasi Dokumen Peraturan Perundang-undangan (<https://jdih.kepulauanselayarkab.go.id/>) pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah, Layanan Kepegawaian (<https://bkd.kepulauanselayarkab.go.id/>) pada BKPSDM, Layanan Informasi Publik (<https://lapor.go.id/>) pada Dinas Kominfosp, Layanan Informasi Dokumen Peraturan Perundang-undangan Sekretariat DPRD (<https://jdih.dprd.kepulauanselayarkab.go.id/>), Layanan Kepariwisata dan Layanan Ekonomi Kreatif (<https://pariwisata.kepulauanselayarkab.go.id/>) pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, dan Layanan Penerimaan Peserta Didik Baru (<https://kepulauanselayar.spmb.id/>) pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.

Tujuan 2. Mewujudkan Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dengan Indikator Indeks SPBE dengan target 3,0 Pada Tahun 2025 berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi SPBE oleh Kementerian

Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nilai Indeks SPBE 2,77. Nilai Indeks SPBE berdasarkan penilaian kebijakan informasi terkait tata Kelola SPBE, Layanan Publik Berbasis Elektronik, Layanan Administrasi Pemerintahan Berbasis Elektronik, Audit TIK, Penerapan manajemen SPBE, Penyelenggara SPBE, Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Perencanaan Strategis SPBE.

Sasaran 2. Meningkatnya Tingkat kematangan Domain, Kebijakan, Tata Kelola, Manajemen dan Layanan SPBE, dengan Indikator Persentase Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dengan target 90 % terealisasi 100 % yaitu semua perangkat daerah telah menyelenggarakan system pemerintahan berbasis elektronik mulai dari penyusunan rencana kerja kegiatan dan dokumen pelaksanaan anggaran melalui aplikasi SIPD, penginputan Realisasi anggaran, Evaluasi Renja dan Renstra di aplikasi MANCA.

Sasaran 3. Meningkatnya Pengelolaan Data Statistik Sektoral dengan Indikator Persentase Data Statistik Sektoral yang sesuai dengan Prinsip Satu Data Indonesia dengan target 85 % dan terealisasi 46,99 % yaitu terdapat 406 Data statistic sectoral yang sesuai prinsip satu data Indonesia dari 864 data statistic sectoral.

Sasaran 4. Meningkatnya Penerapan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah dengan target Tingkat II dan terealisasi Tingkat II s/d V atau senilai 749, yaitu bahwa dari 7 Tingkat kelengkapan penerapan standar ISO27001 sesuai kategori hanya terdapat 7 kategori yang dinilai yaitu Tata Kelola dengan nilai 114, Pengelolaan Resiko dengan nilai 72, Kerangka Kerja Keamanan Informasi dengan nilai 183, Pengelolaan Aset dengan nilai 151, Teknologi Keamanan Informasi dengan nilai 168, Perlindungan Data Pribadi dengan Nilai 61 dan Pengamanan Keterlibatan Pihak ketiga dengan Nilai 100.

Tujuan 3. Mewujudkan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dengan Indikator Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dengan target B. Tahun 2025 tidak ada nilai Indeks Reformasi Birokrasi.

Sasaran 5. Meningkatnya Kepercayaan Masyarakat terhadap Pelayanan Perangkat Daerah dengan Indikator : 1. Nilai SAKIP Dinas KominfoSP Tahun 2025 adalah 65,1 (B), 2. Laporan Keuangan sesuai SAP, 3. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan DiskominfoSP untuk Tahun 2025 senilai 0.

### 2.1.3. CAPAIAN KINERJA BERDASARKAN URUSAN

NO	URUSAN/PERANGKAT DAERAH/ INDIKATOR KINERJA PROGRAM	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	Keterangan
1	2		3	4	$5 = (4/3) \times 100$	6
1	Urusan Pemerintahan					
	Komunikasi dan Informatika					
	1. Persentase Layanan Sistem Informasi terkait Program Kebijakan Pemerintah yang Berkualitas	%	100	100	$= 100 \times \frac{100}{100}$ $= 100\%$	- Semua OPD
	2. Persentase Layanan Publik yang diselenggarakan secara online dan terintegrasi	%	100	100	$= \frac{100 \times 100}{100}$ $= 100\%$	- Terdapat 14 layanan Publik yang diselenggarakan secara online dan terintegrasi dari 14 Layanan Publik
	<b>Urusan Persandian</b>					
	3. Persentase Keamanan Informasi Pemerintah	%	100	100	$= \frac{100 \times 100}{100}$ $= 100\%$	Tahun 2025 27 Sistem Elektronik yang di Audit dari 27 Sistem Elektronik yang aktif

NO	URUSAN/ PERANGKAT DAERAH/ INDIKATOR KINERJA PROGRAM	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	Keterangan
1	2		3	4	$5 = (4/3) * 100$	6
	<b>Urusan Statistik</b>					
	4. Persentase Organisasi Perangkat daerah (OPD) yang menggunakan data statistik dalam menyusun perencanaan pembangunan daerah	%	37	38	$= \frac{38 \text{ OPD}}{37 \text{ OPD}} \times 100$ = 100	Semua OPD
	5. Persentase OPD yang menggunakan data statistik dalam melakukan evaluasi pembangunan daerah	%	37	38	$= \frac{38 \text{ OPD}}{37 \text{ OPD}} \times 100$ = 100	Semua OPD

Urusan 1. Persentase Layanan Sistem Informasi terkait Program Kebijakan Pemerintah yang Berkualitas ditargetkan 100 % dengan capaian Tahun 2025 adalah 100 %

Urusan 2. Persentase Layanan Publik yang diselenggarakan secara online dan terintegrasi Tahun 2025 terealisasi 100 % karena terdapat 15 layanan Publik yang diselenggarakan secara online dan terintegrasi dari 15 Layanan Publik yang ada.

Urusan 3. Persentase Keamanan Informasi Pemerintah Tahun 2025 adalah 100 %, yaitu terdapat 27 sistem elektronik yang di Assesment/Audit dari 27 Sistem elektronik yang aktif.

Urusan 4. Persentase Organisasi Perangkat daerah (OPD) yang menggunakan data statistik dalam menyusun perencanaan pembangunan daerah Tahun 2025 adalah 38 Perangkat Daerah atau tercapai 100 %.

Urusan 5. Persentase OPD yang menggunakan data statistik dalam melakukan evaluasi pembangunan daerah Tahun 2025 adalah 38 Perangkat Daerah atau tercapai 100 %.

**2.1.4. ANALISIS KESESUAIAN ANTARA KEGIATAN DENGAN TARGET KINERJA PROGRAM YANG SUDAH  
DITETAPKAN DALAM PERJANJIAN KINERJA**

No	OPD	Uraian Program / Kegiatan/ Sub Kegiatan/Indikator Sub Kegiatan					Target		Realisasi		Permasalahan	Pemecahan Masalah
							Kinerja	Rp	Kinerja	Rp		
1	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	2.16			URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	88,5	5.136.818.450	87,05	4.782.923.827			
		2.16	01		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	70,5		71,51				
		2.16	01	2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100	21.020.150	100	17.220.062			
		2.16	01	2.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3	3.986.850	3	3.603.439	Dokumen		
		2.16	01	2.01	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1	2.500.000	1	2.036.961	Dokumen		







2.16	02	2.01	0014	Relasi Media	Jumlah aktivitas relasi media kepada media yang memenuhi kriteria sebagai berikut: 1. terverifikasi di pers, dan 2. terdaftar di Dinas Kominfo, dan 3. aktif dalam kegiatan relasi media	1 Laporan	201.163.250	1 Laporan	199.915.454		
2.16	02	2.01	0015	Kemitraan Komunikasi dengan Komunitas Informasi Masyarakat	Jumlah Komunitas Informasi yang aktif mendiseminasikan informasi dan terdaftar di Dinas Kominfo	13 KIM	10.005.900	13 KIM	9.502.354		
2.16	02	2.01	0017	Pelayanan Informasi Publik	Jumlah pemohonan Informasi Publik yang diselesaikan sesuai peraturan perundangan	1 Dokumen	24.925.900	1 Dokumen	24.396.422		
2.16	02	2.01	0020	Diseminasi Informasi	Persentase khalayak yang terpapar informasi publik	72 %	252.825.900	68,75 %	252.397.197		
2.16	02	2.01	0021	Pengelolaan Media Komunikasi Publik	Jumlah media komunikasi publik milik pemerintah daerah yang dikelola maupun pemanfaatan media berbayar sesuai kriteria/juknis	24 Media	52.004.100	6 Media	51.857.848		
2.16	02	2.01	0023	Penyusunan Konten	Jumlah Konten Informasi Publik	3.500 Konten	11.798.200	2.125 Konten	11.616.765		
2.16	02	2.01	0024	Penguatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Komunikasi Publik	Jumlah ASN bidang komunikasi publik yang difasilitasi mengikuti bimtek/pelatihan	9 Orang	49.046.500	3 Orang	48.579.413		

2.16	03		<b>PROGRAM APLIKASI INFORMATIKA</b>	<b>Persentase Layanan Publik yang Diselenggarakan Secara Online dan Terintegrasi</b>	100 %	423.350.503	87,97	372.427.773	
2.16	03	2.01	Pengelolaan Nama Domain yang telah Ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Domain yang Dikelola Pemerintah	100 %	11.936.000	33,11	3.952.304	
2.16	03	2.01	0004	Jumlah Dokumen Pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa	1 Dokumen	11.936.000	1 Dokumen	3.952.304	
2.16	03	2.02	<b>Pengelolaan e-government Di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>Persentase Layanan Berbasis Elektronik di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Terkelola</b>	100 %	411.414.503	90,96	368.475.469	
2.16	03	2.02	0017	Koordinasi Pengelolaan Data dan Informasi	1 Dokumen	93.349.700	1 Dokumen	91085.480	
2.16	03	2.02	0020	Pembangunan dan/atau Pengembangan Aplikasi Khusus yang sesuai dengan Arsitektur dan Peta Rencana SPBE Pemerintah Daerah	1 Aplikasi	23.053.500	0	22.818.290	
2.16	03	2.02	0021	Penyelenggaraan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah Daerah	1 Aplikasi	21.110.400	0	19.777.339	







		2.21	02	2.02	0001	Operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perangkat Daerah yang Terhubung dalam Jaring Komunikasi Sandi	1 Perangkat Daerah	72.889.900	38 Perangkat Daerah	72.640.113	
--	--	------	----	------	------	---	--	-----------------------	------------	------------------------	------------	--

Realisasi Anggaran Berdasarkan Urusan

No	Urusan Pemerintahan Daerah/ Perangkat daerah	Target Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Sisa Anggaran (%)	Capaian Realisasi Anggaran (%)	Jumlah Indikator Kinerja Program	Rata-Rata Tingkat Ketercapaian Indikator Kinerja Program	Jumlah Indikator Kinerja Kegiatan	Rata-Rata Tingkat Ketercapaian Indikator Kinerja Kegiatan (%)
1	2	3	4	5(4-3)	6(4/3)*100	7	8	9	10
1	Urusan Bidang Komunikasi dan Informatika	4.804.750.600	4.455.693.066	349.057.534	92,74 %	3	96,32 %	7	93,86 %
2	Urusan Bidang Statistik	109.384.150	104.145.740	5.238.410	95,21 %	1	97,51 %	1	97,51 %
3	Urusan Bidang Persandian	224.683.700	223.085.021	1.568.679	99,29 %	2	92,66 %	2	92,27 %
	DiskominfoSP	5.138.818.450	4.782.923.827	353.894.623	93,11 %	5	95,82 %	10	93,59 %

### Realisasi Anggaran Berdasarkan Uraian Belanja

No.	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian Realisasi Anggaran (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)
1.	Belanja Pegawai	2.919.949.047	2.661.822.815	91,16	258.126.232
2.	Belanja Barang	1.874.942.503	1.782.489.184	95,07	92.453.309
3.	Belanja Modal	341.925.900	338.611.818	99,03	3.315.082

Berdasarkan Tabel 2.1.4. terkait realisasi anggaran pelaksanaan kegiatan layanan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar dalam kurun waktu satu tahun dapat disampaikan bahwa dari lima (5) program, tiga belas (10) kegiatan dan lima puluh enam (47) sub kegiatan berjalan sesuai dengan yang direncanakan dengan capaian realisasi anggaran sebesar 93,11% artinya target kinerja sesuai dengan perjanjian kinerja yang ditetapkan.

### 2.1.5. INOVASI

NO	URAIAN INOVASI	MAKSUD DAN TUJUAN INOVASI	HASIL MANFAAT	KET.
1	2	3	4	5
1	Belum ada Inovasi	-	-	-

### 2.1.6. PRESTASI/ PENGHARGAAN

No.	Nama Penghargaan	Tingkat				Diselenggarakan oleh/ Penyelenggara	Ket.
		Internasional	Nasional	Provinsi	Kabupaten		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Penghargaan sebagai badan public dengan Kualifikasi Menuju Informatif			√		Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Selatan	-

## 2.2. KEBIJAKAN DAERAH YANG DITETAPKAN TAHUN 2025

No	Kebijakan Strategis	Dasar Hukum		Ket.
		Nomor/ Tanggal Pengesahan	Tentang	
1	2	3	4	5
1.	Keputusan Bupati	476/VIII/TAHUN 2025	Perubahan Atas lampiran Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 440/VIII/TAHUN 2023 tentang Peta Rencana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Untuk menyesuaikan arah kebijakan nasional, hasil evaluasi pelaksanaan SPBE, serta kebutuhan pengembangan layanan digital Pemerintah Daerah  final
2.	Keputusan Bupati	477/VIII/TAHUN 2025	Perubahan Atas lampiran Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 441/VIII/TAHUN 2023 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Untuk menyelaraskan Arsitektur SPBE dengan RPJMD Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar  final
3.	Peraturan Bupati	20 TAHUN 2025	Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah	Untuk Peningkatan Indeks SPBE dan Penyempurnaan Penyelenggaraan SPBE di Lingkungan Pemerintah Daerah  final

**2.3. TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD TERHADAP LKPJ BUPATI TAHUN ANGGARAN 2025**

No.	Rekomendasi DPRD	Tindak Lanjut	Tujuan/ Masalah Yang Diselesaikan
1	2	4	5

## **BAB III**

### **CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN DAN PENUGASAN**

- 3.1. Tugas Pembantuan Dan Penugasan Yang Dilaksanakan**
- 3.2. Hambatan-Hambatan**

NIHIL

## **BAB IV**

### **P E N U T U P**

Laporan Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang telah diuraikan dalam dokumen ini, merupakan bahan masukan dalam penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati 2025 khususnya yang terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

Capaian kinerja dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan yang dijelaskan dalam Laporan ini, sesungguhnya merupakan kinerja bersama antara pemerintah daerah, masyarakat, dan segenap stakeholders lainnya.

Disadari bahwa dengan segala keterbatasan, baik anggaran, SDM, maupun sarana dan prasarana utama dan penunjang, pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian dalam kurun waktu satu tahun, belum semua permasalahan dapat diatasi serta memuaskan semua pihak walaupun telah diupayakan langkah langkah perbaikan, namun apa yang telah dicapai merupakan modal dasar bagi upaya perbaikan dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun-tahun yang akan datang agar keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dapat dicapai lebih optimal.

Sebaliknya keberhasilan yang diraih akan terus ditingkatkan dan kekurangan yang ada akan terus diperbaiki dengan program dan kegiatan yang sedang berjalan dengan tetap mengedepankan prinsip transparansi dan

akuntabilitas dengan itikad baik, kerja keras, kreativitas dan bantuan dari semua pihak.

Disadari sepenuhnya bahwa dalam penyelenggaraan pemerintahan, adalah komitmen bersama untuk melayani, memberdayakan dan membangun masyarakat. Oleh karena itu diharapkan komitmen dan konsistensinya dari seluruh komponen masyarakat, khususnya kepada seluruh aparatur pemerintah daerah untuk secara sinergis dalam bingkai kerjasama yang terintegrasi, terus bekerja keras dalam mengimplementasikan visi dan misi Kabupaten Kepulauan Selayar **“Kepulauan Selayar sebagai Bandar Maritim Kawasan Timur Indonesia”**.

Demikian Laporan ini disusun dan disampaikan sebagai bahan tindak lanjut dalam penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati dalam memenuhi salah satu kewajiban konstitusional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan diharapkan dapat memberikan gambaran tentang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian di Kabupaten Kepulauan Selayar selama kurun waktu 1 tahun. Apabila terdapat kekurangan atas laporan ini, kami mohon maaf dan akan kami lakukan perbaikan agar menjadi lebih baik tahun berikutnya. Sekian dan Terima kasih,

Benteng, 23 Januari 2025

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI,  
INFORMATIKA, STATISTIK DAN  
PERSANDIAN KABUPATEN KEPULAUAN  
SELAYAR**



**H.J. ANDI DWIYANTI MUSRIFAH, S.E., M.M.**  
Pangkat : Pembina  
NIP.197605022014072002