



PEMERINTAH  
KOTA PROBOLINGGO

# LKjIP | 2020

(Laporan Kinerja Instansi Pemerintah)



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PROBOLINGGO

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan berkah dan rahmat-Nya sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2020 dapat terselesaikan.

Penyusunan LKjIP ini berdasarkan pada Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pedoman Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo yang mengacu pada Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) adalah wujud pertanggungjawaban pejabat publik kepada masyarakat tentang kinerja lembaga pemerintah selama satu tahun anggaran. Secara lengkap memuat laporan yang membandingkan perencanaan dan hasil. Melalui LKjIP ini kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo telah diukur, dievaluasi, dianalisis serta dijabarkan.

Tujuan dari LKjIP adalah untuk menggambarkan penerapan rencana strategis (Renstra) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi pada masing-masing perangkat daerah, serta keberhasilan capaian sasaran untuk percepatan dalam meningkatkan kualitas capaian kinerja di tahun yang akan mendatang.

Melalui penyusunan LKjIP juga dapat memberikan gambaran penerapan prinsip-prinsip good governance yaitu dalam rangka terwujudnya transparansi dan akuntabilitas di lingkungan pemerintah.

Demikian penyusunan LKjIP ini disertai harapan semoga dapat menjadi landasan fundamental bagi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo untuk selalu meningkatkan kinerjanya di masa yang akan datang.

Probolinggo, Januari 2021

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA PROBOLINGGO



**AMAN SURYAMAN, AP. M.M**

Pembina Utama Muda

NIP. 19751206 199412 1 001

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
DAFTAR TABEL .....	iii
IKHTISAR EKSEKUTIF .....	
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. Gambaran Umum Organisasi .....	1
1.2. Permasalahan Utama yang Dihadapi oleh Instansi .....	17
BAB II PERENCANAAN KINERJA .....	18
2.1. Rencana Strategis .....	18
2.2. Program dan Kegiatan .....	19
2.3. Perjanjian Kinerja .....	21
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA .....	22
3.1. Capaian Kinerja Organisasi .....	22
3.2. Realisasi Anggaran .....	33
BAB IV PENUTUP .....	35
4.1. Kesimpulan .....	35
4.2. Langkah-langkah untuk Meningkatkan Kinerja .....	35
Lampiran - lampiran	

## DAFTAR TABEL

Tabel :

2.1 Keterkaitan Tujuan dan Sasaran .....	19
2.2 Program dan Kegiatan .....	19
2.3 Perjanjian Kinerja .....	21
2.4 Program dan Anggaran .....	21
3.1 Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja .....	22
3.2 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2019 dengan 2020 .....	23
3.3 Perbandingan Realisasi Kinerja tahun 2020 sampai dengan akhir Periode Renstra .....	23
3.4 Alokasi per-Sasaran Pembangunan .....	24
3.5 Pencapaian Kinerja dan Anggaran .....	24
3.6 Efisiensi Penggunaan Sumberdaya .....	25
3.7 Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan .....	25
3.8 Analisis Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan/ kegagalan .....	27
3.9 Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja .....	28
3.10 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2019 dengan 2020 .....	29
3.11 Perbandingan Realisasi Kinerja tahun 2020 sampai dengan akhir Periode Renstra .....	29
3.12 Alokasi per-Sasaran Pembangunan .....	30
3.13 Pencapaian Kinerja dan Anggaran .....	30
3.14 Efisiensi Penggunaan Sumberdaya .....	31
3.15 Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan .....	31
3.16 Analisis Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan/ kegagalan .....	32
3.17 Realisasi anggaran .....	33

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Gambaran Umum Organisasi**

Pada awal berdirinya, Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo hanya menangani dua urusan wajib yaitu urusan wajib Komunikasi dan Informatika dan urusan wajib Persandian. Akan tetapi, berdasarkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Probolinggo, Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan Dinas Tipe A yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian.

Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo berdasarkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah beserta perubahannya (Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019) dan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 190 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo, adalah terdiri atas :

#### **A. Struktur Organisasi**

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri atas :

- a. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
- b. Sekretariat, membawahi :
  1. Subbagian Tata Usaha
  2. Subbagian Program
  3. Subbagian Keuangan
- c. Bidang Pengelolaan Informasi Publik, membawahi :
  1. Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan;
  2. Seksi Pengelolaan Opini Publik; dan
  3. Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral.
- d. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, membawahi :
  1. Seksi Hubungan Masyarakat;
  2. Seksi Media Publik; dan
  3. Seksi Kelembagaan dan Kemitraan.

- e. Bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi, membawahi :
  - 1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
  - 2. Seksi Pengelolaan Data Elektronik; dan
  - 3. Seksi Keamanan Informasi dan Persandian.
- f. Bidang Layanan e-Government, membawahi :
  - 1. Seksi Pengembangan Aplikasi
  - 2. Seksi Pengembangan Ekosistem e\_Government
  - 3. Seksi Tata Kelola e-Government
- g. UPT Dinas Komunikasi dan Informatika.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **B. Tugas dan Fungsi**

### **Kepala Dinas**

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, mempunyai tugas menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang Komunikasi dan Informatika.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan daerah di bidang Komunikasi dan Informatika Statistik dan Persandian;
- b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Komunikasi dan Informatika Statistik dan Persandian;
- c. Pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan daerah di bidang Komunikasi dan Informatika Statistik dan Persandian;
- d. Pelaksanaan Administrasi dinas daerah di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya;

### **Sekretaris**

- 1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Dinas;
- b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, keputakaan dan kearsipan, penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga Dinas;
- c. perumusan standar operasional prosedur kerja Dinas;
- d. pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Dinas;
- e. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Dinas;
- f. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian Dinas;
- g. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Dinas;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- i. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
- j. pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas; dan;
- l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**(1) Subbagian Tata Usaha**, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha;
- b. membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, keputakaan dan tata kearsipan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas;
- e. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
- f. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
- g. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
- h. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Dinas;

- i. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**(2) Subbagian Program**, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program;
- b. membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- d. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- e. menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada Website Dinas;
- f. pengoordinasian dan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- g. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program;
- j. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**(3) Subbagian Keuangan**, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Keuangan;
- b. membagi tugas, memberikan petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;



- c. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas;
- d. melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;
- g. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keuangan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### **Bidang Pengelolaan Informasi Publik**

Bidang Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi publik yang meliputi pelayanan informasi dan pengaduan, pengelolaan opini publik serta pengelolaan data statistik sektoral.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pengelolaan Informasi Publik mempunyai fungsi :

- a. perumusan rencana kerja di bidang pengelolaan informasi publik yang meliputi pelayanan informasi dan pengaduan, pengelolaan opini publik serta pengelolaan data statistik sektoral;
- b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang pengelolaan informasi publik yang meliputi pelayanan informasi dan pengaduan, pengelolaan opini publik serta pengelolaan data statistik sektoral;
- c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang pengelolaan informasi publik yang meliputi pelayanan informasi dan pengaduan, pengelolaan opini publik serta pengelolaan data statistik sektoral;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan informasi publik yang meliputi pelayanan informasi dan pengaduan, pengelolaan opini publik serta pengelolaan data statistik sektoral;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan informasi publik yang meliputi

- pelayanan informasi dan pengaduan, pengelolaan opini publik serta pengelolaan data statistik sektoral; dan
- f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**(1) Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan**, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan pelaksanaan pada Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan;
- f. menyelenggarakan pelayanan informasi publik;
- g. melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa informasi publik di daerah;
- h. melaksanakan layanan dan pengelolaan pengaduan masyarakat di lingkup pemerintah daerah;
- i. melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal dan pembuatan konten lokal non elektronik;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**(2) Seksi Pengelolaan Opini Publik**, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengelolaan Opini Publik;
- b. menyusun rencana kegiatan dan pelaksanaan pada Seksi Pengelolaan Opini Publik;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pengelolaan Opini Publik;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Opini Publik;
- f. melaksanakan pengelolaan opini, aspirasi dan isu publik pada media (media massa dan sosial) di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pengumpulan pendapat umum (survey dan jajak pendapat);
- h. melaksanakan manajemen krisis komunikasi publik;
- i. melaksanakan dan mengembangkan penggunaan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Opini Publik;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran Seksi Pengelolaan Opini Publik; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**(3) Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral**, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral;
- b. menyusun rencana kegiatan dan pelaksanaan pada Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral;
- f. melaksanakan penyusunan data statistik sektoral dan dokumentasi daerah meliputi pengumpulan, pengolahan, analisis, pembangunan metadata dan diseminasi data statistik sektoral;
- g. melaksanakan pengembangan infrastuktur dan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;

- h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik**

Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan komunikasi publik yang meliputi penyelenggaraan hubungan masyarakat, media publik dan kelembagaan serta kemitraan komunikasi publik.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :

- a. perumusan rencana kerja di bidang pengelolaan komunikasi publik yang meliputi penyelenggaraan hubungan masyarakat, media publik dan kelembagaan serta kemitraan komunikasi publik;
- b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang pengelolaan komunikasi publik yang meliputi penyelenggaraan hubungan masyarakat, media publik dan kelembagaan serta kemitraan komunikasi publik;
- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan tugas di bidang pengelolaan komunikasi publik yang meliputi penyelenggaraan hubungan masyarakat, media publik dan kelembagaan serta kemitraan komunikasi publik;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan komunikasi publik yang meliputi penyelenggaraan hubungan masyarakat, media publik dan kelembagaan serta kemitraan komunikasi publik; dan
- e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **(1) Seksi Hubungan Masyarakat, mempunyai tugas :**

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Hubungan Masyarakat;

- b. menyusun rencana kegiatan dan pelaksanaan pada Seksi Hubungan Masyarakat;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Hubungan Masyarakat;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Masyarakat;
- f. menyiapkan bahan dan menyajikan informasi kepada publik terkait pernyataan resmi/juru bicara dan pencitraan pimpinan daerah;
- g. melaksanakan pendampingan, peliputan dan pendokumentasian kegiatan pimpinan daerah/pemerintah daerah;
- h. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
- i. melaksanakan *counter issue*, hak jawab dan koreksi terhadap informasi di media massa;
- j. melaksanakan layanan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
- k. melaksanakan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah;
- l. menyusun dan menyajikan informasi/berita tentang kegiatan Pemerintah Daerah/Kepala Daerah melalui media massa;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Masyarakat;
- n. menyusun laporan pelaksanaan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran Seksi Hubungan Masyarakat; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**(2) Seksi Media Publik**, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Media Publik;
- b. menyusun rencana kegiatan dan pelaksanaan pada Seksi Media Publik;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Media Publik;

- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Media Publik;
- f. melaksanakan diseminasi informasi publik dan pengelolaan multimedia;
- g. melaksanakan pengelolaan media komunikasi milik pemerintah;
- h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi Media Publik;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran Seksi Media Publik; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**(3) Seksi Kelembagaan dan Kemitraan**, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Kelembagaan dan Kemitraan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan pelaksanaan pada Seksi Kelembagaan dan Kemitraan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Kelembagaan dan Kemitraan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Kemitraan;
- f. melaksanakan penguatan kapasitas dan pengembangan sumber daya komunikasi publik;
- g. melaksanakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- h. melaksanakan pemberian rekomendasi kelayakan data administrasi dan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Kemitraan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran Seksi Kelembagaan dan Kemitraan; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi**

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi informasi dan komunikasi yang meliputi infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data elektronik serta keamanan informasi dan persandian.

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

- a. perumusan rencana kerja di bidang teknologi informasi dan komunikasi yang meliputi infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data elektronik serta keamanan informasi dan persandian;
- b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang teknologi informasi dan komunikasi yang meliputi infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data elektronik serta keamanan informasi dan persandian;
- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang teknologi informasi dan komunikasi yang meliputi infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data elektronik serta keamanan informasi dan persandian;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang teknologi informasi dan komunikasi yang meliputi infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data elektronik serta keamanan informasi dan persandian; dan
- e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **(1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi, mempunyai tugas :**

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- b. menyusun rencana kegiatan dan pelaksanaan pada Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi;

- f. melaksanakan pengembangan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi;
- g. menyusun pedoman, pengendalian dan evaluasi pengadaan infrastruktur dan teknologi;
- h. menyediakan dan mengembangkan infrastruktur dan teknologi (*Data Center, Disaster Recovery Center, Government Cloud Computing*, akses internet dan intranet);
- i. melaksanakan troubleshooting dan pemeliharaan infrastruktur dan teknologi;
- j. melaksanakan penetapan alokasi *Internet Protocol Address* di Daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- l. melaksanakan pengembangan dan inovasi infrastruktur dan teknologi dalam implementasi e-government;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran Seksi Infrastruktur dan Teknologi; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**(2) Seksi Pengelolaan Data Elektronik**, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengelolaan Data Elektronik;
- b. menyusun rencana kegiatan dan pelaksanaan pada Seksi Pengelolaan Data Elektronik;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pengelolaan Data Elektronik;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Data Elektronik;
- f. menetapkan standart format data dan informasi;
- g. melaksanakan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
- h. melaksanakan pengelolaan, pelayanan recovery data dan informasi;
- i. melaksanakan dan mengembangkan layanan interoperabilitas data;



- j. melaksanakan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
- k. melaksanakan pelayanan pusat *Application Program Interface* (API) daerah;
- l. melaksanakan pengembangan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan Data Elektronik;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan dan kegiatan Seksi Pengelolaan Data Elektronik;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran Seksi Pengelolaan Data Elektronik; dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**(3) Seksi Keamanan Informasi dan Persandian**, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
- b. menyusun rencana kegiatan dan pelaksanaan pada Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi aparatur pemerintah;
- g. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- h. melaksanakan pengelolaan keamanan dan komunikasi sandi;
- i. melaksanakan peningkatan kapasitas SDM di bidang keamanan informasi dan persandian;
- j. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- k. melaksanakan Pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- l. melaksanakan layanan monitoring trafik elektronik dan penanganan insiden keamanan informasi elektronik;

- m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran Seksi Keamanan Informasi dan Persandian; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bidang Layanan e-Government**

Bidang Layanan e-Government mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan e-government yang meliputi pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem e-government dan tata kelola e-government;

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Layanan e-Government mempunyai fungsi :

- a. perumusan rencana kerja di bidang layanan e-government yang meliputi pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem e-government dan tata kelola e-government;
- b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang layanan e-government yang meliputi pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem e-government dan tata kelola e-government;
- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang layanan e-government yang meliputi pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem e-government dan tata kelola e-government;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang layanan e-government yang meliputi pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem e-government dan tata kelola e-government; dan
- e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **(1) Seksi Pengembangan Aplikasi, mempunyai tugas :**

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengembangan Aplikasi;

- b. menyusun rencana kegiatan dan pelaksanaan pada Seksi Pengembangan Aplikasi;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pengembangan Aplikasi;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi;
- f. melaksanakan pengembangan aplikasi layanan pemerintahan dan layanan publik yang terintegrasi;
- g. melaksanakan pengelolaan, pengawasan, dan pemeliharaan aplikasi layanan pemerintahan dan layanan publik;
- h. melaksanakan pengembangan dan inovasi aplikasi dalam implementasi e-government;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan e-Government sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**(2) Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government, mempunyai tugas :**

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government;
- b. menyusun rencana kegiatan dan pelaksanaan pada Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government;
- f. melaksanakan pengembangan dan pengendalian ekosistem e-Government dengan stakeholder terkait;
- g. melaksanakan literasi digital dalam implementasi e-government;

- h. melaksanakan peningkatan kapasitas teknis pada ekosistem e-Government;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan smart city;
- j. melaksanakan penyusunan nama domain dan sub domain bagi lembaga publik dan pemerintah;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan e-Government sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**(3) Seksi Tata Kelola e-Government, mempunyai tugas :**

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Tata Kelola e-Government;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Tata Kelola e-Government;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Tata Kelola e-Government;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola e-Government;
- f. melaksanakan Government Chief Information Officer (GCIO) mendukung peningkatan layanan e-Government;
- g. melaksanakan operasional Dispatch Command Center;
- h. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tata kelola e-Government
- i. melaksanakan audit TIK di seluruh perangkat Daerah;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola e-Government;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran Seksi Tata Kelola e-Government; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan e-Government sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 1.2. Permasalahan utama yang dihadapi oleh instansi

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi selama Tahun 2020, beberapa kendala dan persoalan masih tetap ditemui, namun beberapa dapat diantisipasi dan diselesaikan. Permasalahan utama adalah sebagai berikut:

1. Masih ditemukan beberapa sistem informasi atau aplikasi yang berbeda *platform* sehingga menjadi kendala dalam capaian integrasi sistem informasi.

Solusi :

Menegaskan Perangkat Daerah agar dalam pengelolaan sistem informasi agar mengacu kepada kebijakan yang telah diatur dalam Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 199 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan SPBE di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.

2. Selama Tahun 2020, banyak perubahan yang dilakukan utamanya dalam perencanaan dan penganggaran. Beberapa kali terjadi penyesuaian, yakni karena adanya penyesuaian atas Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa TA.2020 Dalam Rangka Penanganan Pandemi COVID-19 dan/atau Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional PMK Nomor 35/PMK.07/2020 dan PMK Nomor 36/PMK.07/2020.

Solusi :

*Me-refocusing* anggaran dan melakukan penyesuaian beberapa target pada capaian indikator khususnya kegiatan yang diampu oleh pejabat struktural, pelaksana maupun fungsional.

3. Adanya Pandemi Covid-19 mengharuskan pembatasan kegiatan yang bersifat terbuka, seperti sosialisasi langsung (Tatap Muka), Pelatihan TIK bagi Masyarakat, Pers Rilis dan lain sebagainya.

Solusi :

Pelaksanaan kegiatan diarahkan menggunakan metode dalam jaringan (daring), seperti pers/video conference dan optimalisasi media *online* dan media sosial (*youtube, facebook, IG*).

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

#### **2.1 Rencana Strategis**

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo Tahun 2019-2024 dimaksudkan agar Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, regional, nasional dan global. Dengan demikian, selain tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia juga mampu eksis dan berkembang dalam rangka meningkatkan kinerja professional.

Adapun tujuan disusunnya Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo Tahun 2019-2024 adalah untuk :

1. Menjabarkan arahan RPJMD Kota Probolinggo Tahun 2019-2024 ke dalam rencana instansional;
2. Menjabarkan tujuan, sasaran, program kerja operasional serta kegiatan indikatif SKPD Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo Tahun 2019-2024;
3. Menyediakan dokumen rencana pembangunan jangka menengah sebagai acuan penyusunan rencana kerja atau rencana kinerja tahunan;

Pada Rencana Strategis (Renstra) Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo menetapkan tujuan sebagai berikut :

#### **Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan yang Berkualitas**

Sasaran adalah merupakan penjabaran dari tujuan organisasi dan menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan secara operasional. Oleh karenanya rumusan sasaran yang ditetapkan diharapkan dapat memberikan fokus pada penyusunan program operasional dan kegiatan pokok organisasi yang bersifat spesifik, terinci, dapat diukur dan dapat dicapai.

Sasaran organisasi yang ditetapkan pada dasarnya merupakan bagian dari proses perencanaan strategis dengan fokus utama berupa tindakan pengalokasian sumber daya organisasi ke dalam strategi organisasi. Oleh karenanya penetapan sasaran harus memenuhi kriteria *specific, measurable, agresive but attainable, result oriented* dan *time bond*. Guna memenuhi kriteria

tersebut maka penetapan sasaran harus disertai dengan penetapan indikator sasaran, yakni keterangan, gejala atau penanda yang dapat digunakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan upaya pencapaian sasaran atau dengan kata lain disebut sebagai tolok ukur keberhasilan pencapaian sasaran. Yang menjadi sasaran Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo adalah Meningkatkan pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi pada penyelenggaraan pemerintahan.

Keterkaitan tujuan dan sasaran Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo Tahun 2015 – 2019, dapat digambarkan sebagaimana tabel di bawah ini :

Tabel 2.1

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Pada Tahun				
			2020	2021	2022	2023	2024
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan yang Berkualitas	Meningkatkan pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi pada penyelenggaraan pemerintahan	Persentase e-government perangkat daerah yang terintegrasi	52,5%	55%	57,5%	60%	62,5%
		Persentase perangkat daerah yang menerapkan KIP sesuai standar	65%	75%	80%	85%	90%

## 2.2 Program Dan Kegiatan

Dalam melaksanakan ketiga urusan, selama Tahun 2020 pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo melaksanakan 8 (delapan) program dan 16 (empat puluh) kegiatan. Program dan kegiatan tersebut dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 2.2

URUSAN	PROGRAM / KEGIATAN
1	2
<b>KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b>	<b>Peningkatan Kinerja Lembaga Aparatur Pemerintah</b>
	Pengelolaan Administrasi Keuangan
	Pengelolaan Tata Usaha Perkantoran
	Pengelolaan Kinerja Program dan Kegiatan
	<b>Pengelolaan Komunikasi Publik</b>
	Peningkatan Pelayanan Hubungan Masyarakat
	Pengelolaan Media Komunikasi Publik
	Pengelolaan Kelembagaan dan Pengelolaan PKemitraan
	<b>Pengelolaan Informasi Publik</b>
	Pelayanan informasi pdan pengaduan
	Pengelolaan Opini Publik
	<b>Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi</b>
	Pengelolaan Infrastruktur Jaringan dan Teknologi
	Pengelolaan data elektronik dan integrasi sistem Informasi
	<b>Pengelolaan e-Government</b>
	Pengembangan aplikasi e-government
	Pengembangan ekosistem e-government
Peningkatan tata kelola e-government	
<b>Sosialisasi Ketentuan di Bidang Cukai</b>	
Penyampaian Informasi Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Cukai kepada Masyarakat dan/atau Pemangku Kepentingan	
<b>STATISTIK</b>	<b>Pengembangan Data dan Informasi Statistik Daerah</b>
	Pengelolaan data statistik sektoral
<b>PERSANDIAN</b>	<b>Peningkatan Pengelolaan Persandian</b>
	Pengelolaan keamanan informasi dan persandian

Program dan kegiatan yang tersebut dalam tabel 2.2 juga termasuk program dan kegiatan rutin selain yang langsung mendukung 2 (dua) Indikator Kinerja Utama (IKU).



### 2.3 Perjanjian Kinerja

Pada awal tahun anggaran, diadakan perjanjian kinerja antara Wali Kota Probolinggo dengan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo. Selama tahun 2020, Perjanjian Kinerja yang disepakati yaitu:

Tabel 2.3

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Meningkatkan pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi pada penyelenggaraan pemerintahan	Persentase e-government Perangkat Daerah yang terintegrasi	52,5%
		Persentase perangkat daerah yang menerapkan KIP sesuai standar	65%

Dalam mencapai sasaran strategis diatas, Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo pada Tahun 2020 didukung beberapa program sebagai berikut:

Tabel 2.4

NO.	PROGRAM	ANGGARAN (Rp.)	KET
1.	Peningkatan Kinerja Lembaga Aparatur Pemerintah	1.191.068.700	DAU
2.	Pengelolaan Komunikasi Publik	1.230.139.400	DAU
3.	Pengelolaan Informasi Publik	306.019.000	DAU
4.	Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi	2.439.053.000	DAU
5.	Pengelolaan e-Government	730.382.500	DAU
6.	Sosialisasi Ketentuan di Bidang Cukai	242.800.000	DBHCHT
7.	Pengembangan Data dan Informasi Statistik Daerah	13.000.000	DAU
8.	Peningkatan Pengelolaan Persandian	104.451.000	DAU
	<b>Jumlah</b>	<b>6.256.913.600</b>	

### BAB III

#### AKUNTABILITAS KINERJA

#### 3.1 Capaian Kinerja Organisasi

Pengukuran capaian kinerja yang mencakup penetapan indikator dan capaian kinerjanya digunakan untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan dan program yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategis. Pengukuran kinerja mencakup tingkat pencapaian sasaran instansi pemerintahan yang merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing-masing indikator pada sasaran strategis yang telah ditetapkan, yakni meningkatkan pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi pada penyelenggaraan pemerintahan sebagai berikut:

##### 1) Indikator I :

##### **Persentase e-government perangkat daerah yang terintegrasi**

- a. Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja

Tabel 3.1

<b>Indikator Kinerja Utama</b>	<b>Target</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Persentase</b>
Persentase e-government perangkat daerah yang terintegrasi	52,5%	57,14%	108,8%

Target kinerja Persentase e-government perangkat daerah yang terintegrasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo adalah sebesar 52,5% dengan realisasi 57,14%. Bila dibandingkan, perbandingan antara target dan realisasi kinerja adalah sebesar 108,8%.

b. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2020 dengan Tahun 2019

Tabel 3.2

Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	
		2019	2020
Persentase e-government perangkat daerah yang terintegrasi	52,5%	51,28%	57,14%

Realisasi kinerja indikator Persentase e-government perangkat daerah yang terintegrasi tahun 2019 adalah 51,28% dari target 50,00%. Sedangkan tahun 2020 realisasi kinerjanya mengalami peningkatan sebesar 5,86 %, yaitu sebesar 57,14%.

c. Perbandingan Kinerja Tahun 2020 sampai dengan akhir Periode Renstra

Tabel 3.3

Indikator Kinerja Utama	Target akhir Renstra (Tahun 2024)	Realisasi	Tingkat Kemajuan
Persentase e-government perangkat daerah yang terintegrasi	62,5%	57,14%	91,42%

Target akhir Renstra (tahun 2024) pada indikator kinerja Persentase e-government perangkat daerah yang terintegrasi adalah sebesar 62,5%. Sedangkan realisasi kinerja sampai dengan tahun 2020 sebesar 57,14%. Dengan demikian tingkat kemajuannya masih mencapai 91,42%.

d. Alokasi per- Sasaran Pembangunan

Tabel 3.4

Indikator Kinerja Utama	Anggaran	Persentase Anggaran terhadap anggaran Perangkat Daerah
Persentase e-government perangkat daerah yang terintegrasi	Rp 3.273.886.500,-	52,32%

Alokasi anggaran untuk menunjang indikator kinerja Persentase e-government perangkat daerah yang terintegrasi adalah sebesar Rp 3.273.886.500,- yaitu sebesar 52,32% dari total anggaran pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo Tahun 2020.

e. Pencapaian Kinerja dan Anggaran

Tabel 3.5

Indikator Kinerja Utama	Kinerja			Anggaran		
	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
Persentase e-government perangkat daerah yang terintegrasi	52,5%	57,14%	108,8%	Rp 3.273.886.500	Rp 3.211.820.083	98,10%

Target kinerja Persentase e-government perangkat daerah yang terintegrasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo adalah sebesar 52,5% dengan realisasi kinerja mencapai 57,14%. Dengan demikian, capaian kinerja Persentase e-government perangkat daerah yang terintegrasi adalah sebesar 108,8%. Sedangkan dari sisi anggaran, target yang telah ditetapkan adalah 100% dengan realisasi anggaran sebesar 98,10%. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa capaian anggaran Persentase e-government perangkat daerah yang terintegrasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo mencapai 98,10%.

f. Efisiensi Penggunaan Sumberdaya

Tabel 3.6

Indikator Kinerja Utama	Persentase Capaian Kinerja	Persentase Penyerapan Anggaran	Tingkat Efisiensi
Persentase e-government perangkat daerah yang terintegrasi	108,8%	98,10%	10,70%

Capaian kinerja pada indikator kinerja Persentase e-government perangkat daerah yang terintegrasi sebesar 108,8%. Sedangkan persentase penyerapan anggaran mencapai 98,10%, artinya terdapat efisiensi sebesar 10,70%.

- g. Analisis penyebab keberhasilan / peningkatan dan kegagalan / penurunan kinerja serta solusi yang telah dilakukan

Tabel 3.7

Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Analisa Penyebab
Persentase e-government perangkat daerah yang terintegrasi	52,5%	57,14%	<p>Beberapa sistem informasi/elektronik yang bersifat generik dapat diintegrasikan karena:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Diberlakukannya Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 199 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo</li> <li>Komitmen dan kerjasama dengan Perangkat Daerah dalam memanfaatkan sistem informasi.</li> </ol>

Target kinerja pada Persentase e-government perangkat daerah yang terintegrasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo mengalami kenaikan dari capaian target sebelumnya, yaitu 57,14%. Capaian sebesar 57,14% pada Tahun 2020 didukung oleh komitmen dan Sumberdaya lain dalam melaksanakan integrasi. Hal ini sejalan dengan amanat Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 199 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.

Adapun capaian e-government perangkat daerah yang terintegrasi sampai dengan Tahun 2020 sebagai berikut:

1. Dinas Kesehatan (Siskia, Simpustronik, Sideka Pro)
2. RSUD (SIM RSUD)
3. DPMPSTP (SI Cantik Cloud)
4. Dspenduk Capil (SI AK)
5. Bappeda (e-PLANNING)
6. BPPKAD (e-BUDGETING, e-PELAPORAN)
7. Bag. Pembangunan (SMEP)
8. Dinas PUPR (SITR)
9. BKPSDM (Simpeg, e-Absensi, e-Kinerja)
10. Disdikpora (e-Learning, e- RAPORT, e-GOTIK)
11. Dinas Perhubungan (Integrasi CCTV)
12. Diskominfo (Probolinggo VIEW)
13. Bagian Hukum (JDIH)
14. Kecamatan Kademangan (Adm. Kecamatan dan Kelurahan)
15. Kecamatan Mayangan (Adm. Kecamatan dan Kelurahan)
16. Kecamatan Wonoasih (Adm. Kecamatan dan Kelurahan)
17. Kecamatan Kedopok (Adm. Kecamatan dan Kelurahan)
18. Kecamatan Kanigaran (Adm. Kecamatan dan Kelurahan)
19. Bagian Organisasi (SAKIP dengan SIMRAL)
20. Bagian Kesra (SI Hibah Bansos)

h. Menunjang Keberhasilan/ kegagalan Pencapaian Kinerja

Tabel 3.8

Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Program/Kegiatan
Persentase e-government perangkat daerah yang terintegrasi	52,5%	57,14%	<b>Program Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi</b>
			Pengelolaan Infrastruktur Jaringan dan Teknologi
			Pengelolaan data elektronik dan integrasi sistem informasi
			<b>Program pengelolaan e- Government</b>
			Pengembangan Aplikasi e-Government
			Pengembangan ekosistem e-Government
			Peningkatan Tata Kelola e- Government
			<b>Program Peningkatan Pengelolaan Persandian</b>
			Pengelolaan Keamanan Informasi dan Persandian

Indikator kinerja berupa Persentase e-government perangkat daerah yang terintegrasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo mencapai target sebesar 57,14% lebih besar dibandingkan dengan Tahun 2019 sebesar 51,28%.

3 (tiga) program yang dominan mendukung pencapaian indikator tersebut adalah :

1. Program Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi
2. Program pengelolaan e- Government
3. Program Peningkatan Pengelolaan Persandian

## 1) Indikator II :

### Persentase perangkat daerah yang menerapkan KIP sesuai standar

- a. Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja

Tabel 3.9

Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Persentase
Persentase perangkat daerah yang menerapkan KIP sesuai standar	65%	65,63%	100,96%

Target Indikator “Persentase perangkat daerah yang menerapkan KIP sesuai standar” pada Tahun 2020 sebesar 65%. Pada akhir Tahun 2020 dapat terealisasi sebesar 65,63%, artinya mencapai 100,96% dari target.

Keterbukaan Informasi Publik (KIP) Perangkat Daerah diukur dari beberapa hal, yakni:

1. Mengumumkan Informasi Publik

Dalam hal ini pada Perangkat Daerah terdapat media untuk mengumumkan kepada publik, seperti papan pengumuman, website maupun media sosial lainnya.

2. Menyediakan Informasi Publik

Sesuai dengan UU Nomor 14/2008 tentang KIP, badan publik yang dalam hal ini adalah perangkat daerah mengumumkan Daftar Informasi Publik (DIP).

3. Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Adanya sarana bagi masyarakat atau pengguna layanan dalam mengajukan permohonan informasi. Pelayanan permohonan informasi publik ini mulai dari adanya ruangan khusus, meja, dan sarana prasarana lain serta media pengaduan.

4. Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi

Perangkat daerah dalam hal ini sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu. Faktor ini adalah seberapa aktif perangkat daerah menyelenggarakan fungsi PPID Pembantu.



Dari jumlah 64 (enam puluh empat) Perangkat Daerah dan Kelurahan yang ada di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo, ada 42 (empat puluh dua) Perangkat Daerah yang menerapkan KIP sesuai standar.

b. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2019 dengan Tahun 2020

Tabel 3.10

Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	
		2019	2020
Persentase perangkat daerah yang menerapkan KIP sesuai standar	65%	62%	65,63%

Realisasi Kinerja “Persentase perangkat daerah yang menerapkan KIP sesuai standar” pada Tahun 2020 lebih tinggi daripada sebelumnya.

c. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2020 sampai dengan akhir Periode Renstra

Tabel 3.11

Indikator Kinerja Utama	Target akhir Renstra (Tahun 2024)	Realisasi	Tingkat Kemajuan
Persentase perangkat daerah yang menerapkan KIP sesuai standar	90 %	65,63%	72,93%

Tingkat kemajuan yang diperoleh dalam upaya capaian indikator Persentase perangkat daerah yang menerapkan KIP sesuai standar yakni sebesar 72,93%.

d. Alokasi per- Sasaran Pembangunan

Tabel 3.12

Indikator Kinerja Utama	Anggaran	Persentase Anggaran terhadap anggaran Perangkat Daerah
Persentase perangkat daerah yang menerapkan KIP sesuai standar	Rp 1.791.958.400.-	28,64%

Alokasi anggaran terkait pencapaian sasaran dengan indikator Persentase perangkat daerah yang menerapkan KIP sesuai standar pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo pada Tahun 2020 sebesar Rp 1.791.958.400.- yaitu sebesar 28,64% dari total anggaran.

e. Pencapaian Kinerja dan Anggaran

Tabel 3.13

Indikator Kinerja Utama	Kinerja			Anggaran		
	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
Persentase perangkat daerah yang menerapkan KIP sesuai standar	65%	65,63%	100,96%	Rp 1.791.958.400	Rp 1.733.563.057	96,74%

Target Kinerja pada indikator Persentase perangkat daerah yang menerapkan KIP sesuai standar tahun 2020 adalah 65%. Realisasi kinerjanya adalah 65,63% dan capaian kinerjanya 100,96%. Sedangkan dari sisi anggaran, Persentase perangkat daerah yang menerapkan KIP sesuai standar mempunyai target serapan sebesar Rp 1.791.958.400,- terealisasi sebesar 96,74% yaitu sebesar Rp 1.733.563.057,-.

f. Efisiensi Penggunaan Sumberdaya

Tabel 3.14

Indikator Kinerja Utama	Persentase Capaian Kinerja	Persentase Penyerapan Anggaran	Tingkat Efisiensi
Persentase perangkat daerah yang menerapkan KIP sesuai standar	100,96%	96,74%	4,22%

Persentase capaian kinerja pada indikator Persentase perangkat daerah yang menerapkan KIP sesuai standar adalah sebesar 100,96% sedangkan capaian serapan anggaran mencapai 96,74%. Dengan demikian, tingkat efisiensinya sebesar 4,22%.

g. Analisis penyebab keberhasilan / peningkatan dan kegagalan/penurunan kinerja serta solusi yang telah dilakukan

Tabel 3.15

Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Analisa Penyebab
Persentase perangkat daerah yang menerapkan KIP sesuai standar	65%	65,63%	Indikator ini dapat tercapai karena beberapa hal: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program dan kegiatan yang mendukung terlaksana sesuai dengan target</li> <li>2. Perangkat Daerah aktif dalam penyampaian informasi melalui perannya sebagai PPID Pembantu, baik dalam pemanfaatan website, media sosial dan respon terhadap pengaduan masyarakat.</li> </ol>

h. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan/kegagalan pencapaian kinerja

Tabel 3.16

No	Program / Kegiatan	Anggaran		
		Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	%
1	2	3	4	5
<b>1</b>	<b>Program Pengelolaan Komunikasi Publik</b>	<b>1.230.139.400</b>	<b>1.173.099.854</b>	<b>95,36%</b>
	Peningkatan Pelayanan Hubungan Masyarakat	929.380.000	900.505.050	96,89%
	Pengelolaan Media Komunikasi Publik	196.359.400	176.894.804	90,09%
	Penguatan Kelembagaan dan pengelolaan Kemitraan	104.400.000	95.700.000	91,67%
<b>2</b>	<b>Program Pengelolaan Informasi Publik</b>	<b>306.019.000</b>	<b>305.158.000</b>	<b>99,72%</b>
	Pelayanan Informasi dan Pengaduan	147.070.000	147.027.000	99,97%
	Pengelolaan Opini Publik	158.949.000	158.131.000	99,49%
<b>3</b>	<b>Program Sosialisasi Ketentuan Di Bidang Cukai</b>	<b>242.800.000</b>	<b>242.305.203</b>	<b>99,80%</b>
	Penyampaian Informasi Ketentuan Peraturan Perundang-undangan di Bidang Cukai Kepada Masyarakat dan/atau Pemangku Kepentingan	242.800.000	242.305.203	99,80%
<b>4</b>	<b>Program Pengembangan Data dan Informasi Statistik Daerah</b>	<b>13.000.000</b>	<b>13.000.000</b>	<b>100,00%</b>
	Pengelolaan Data Statistik Sektoral	13.000.000	13.000.000	100,00%
	<b>JUMLAH</b>	<b>1.791.958.400</b>	<b>1.733.563.057</b>	<b>96,74%</b>

Capaian kinerja masing-masing program dan kegiatan yang mendukung Indikator Kinerja Utama (IKU) ini secara umum baik, baik secara capaian kinerja maupun serapan anggaran, yakni sebesar 96,74%.

### 3.2 Realisasi Anggaran

Tabel 3.17  
Realisasi Anggaran

No.	Program / Kegiatan	Anggaran		
		Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Capaian
1	2	3	4	5
1	<b>Program Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi</b>	<b>2.439.053.000</b>	<b>2.401.772.690</b>	<b>98,47%</b>
	Pengelolaan Infrastruktur Jaringan dan Teknologi	2.343.353.000	2.318.890.290	98,96%
	Pengelolaan data elektronik dan integrasi sistem informasi	95.700.000	82.882.400	86,61%
2	<b>Program pengelolaan e-Government</b>	<b>730.382.500</b>	<b>707.326.993</b>	<b>96,84%</b>
	Pengembangan Aplikasi e-Government	425.740.000	420.563.460	98,78%
	Pengembangan ekosistem e-Government	113.945.000	112.847.700	99,04%
	Peningkatan Tata Kelola e-Government	190.697.500	173.915.833	91,20%
3	<b>Program Peningkatan Pengelolaan Persandian</b>	<b>104.451.000</b>	<b>102.720.400</b>	<b>98,34%</b>
	Pengelolaan Keamanan Informasi dan Persandian	104.451.000	102.720.400	98,34%
4	<b>Program Pengelolaan Komunikasi Publik</b>	<b>1.230.139.400</b>	<b>1.173.099.854</b>	<b>95,36%</b>
	Peningkatan Pelayanan Hubungan Masyarakat	929.380.000	900.505.050	96,89%
	Pengelolaan Media Komunikasi Publik	196.359.400	176.894.804	90,09%
	Penguatan Kelembagaan dan pengelolaan Kemitraan	104.400.000	95.700.000	91,67%
5	<b>Program Pengelolaan Informasi Publik</b>	<b>306.019.000</b>	<b>305.158.000</b>	<b>99,72%</b>
	Pelayanan Informasi dan Pengaduan	147.070.000	147.027.000	99,97%
	Pengelolaan Opini Publik	158.949.000	158.131.000	99,49%
6	<b>Program Sosialisasi Ketentuan Di Bidang Cukai</b>	<b>242.800.000</b>	<b>242.305.203</b>	<b>99,80%</b>
	Penyampaian Informasi Ketentuan Peraturan Perundang-undangan di Bidang Cukai Kepada Masyarakat dan/atau Pemangku Kepentingan	242.800.000	242.305.203	99,80%
7	<b>Program Pengembangan Data dan Informasi Statistik Daerah</b>	<b>13.000.000</b>	<b>13.000.000</b>	<b>100,00%</b>
	Pengelolaan Data Statistik Sektoral	13.000.000	13.000.000	100,00%

No.	Program / Kegiatan	Anggaran		
		Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Capaian
1	2	3	4	5
<b>8</b>	<b>Program Peningkatan Kinerja Lembaga Aparatur Pemerintah</b>	<b>1.191.068.700</b>	<b>1.152.103.323</b>	<b>96,73%</b>
	Pengelolaan administrasi Keuangan	120.000.000	119.450.000	99,54%
	Pengelolaan Tata Usaha Perkantoran	1.064.108.700	1.025.693.323	96,39%
	Pengelolaan Kinerja Program dan Kegiatan	6.960.000	6.960.000	100,00 %
	<b>JUMLAH</b>	<b>6.256.913.600</b>	<b>6.097.486.463</b>	<b>97,45%</b>

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Kesimpulan**

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo disusun untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumber daya dan kebijaksanaan yang dipercayakan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo berdasarkan tolak ukur perencanaan strategis dan sistem akuntabilitas yang memadai.

LKjIP ini akan berperan sebagai alat kendali, alat penilaian kualitas kinerja dan alat pendorong terwujudnya *good governance* dalam perspektif yang lebih luas. Oleh karena itu, LKjIP ini berfungsi sebagai media pertanggungjawaban instansi kepada publik.

LKjIP Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo disusun dengan harapan dapat menumbuhkan saran dan kritik yang konstruktif terhadap eksistensi internal dan eksistensi eksternal Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo. Dengan demikian, LKjIP dapat menjadi landasan fundamental bagi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo untuk selalu konsisten dan berkelanjutan meningkatkan kualitas kinerjanya dari tahun ke tahun. Selain itu, LKjIP ini dapat dijadikan bahan evaluasi untuk meningkatkan kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika di tahun yang akan mendatang.

Secara umum, kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo pada Tahun 2020 sudah sesuai dengan target. Sebagaimana yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2020, pada 2 (dua) indikator keberhasilan yang ditentukan terealisasi melebihi 100%.

#### **4.2. Langkah-Langkah Untuk Meningkatkan Kinerja**

Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo dalam rangka meningkatkan kualitas kinerjanya adalah sebagai berikut :

1. Memperbaiki indikator kinerja individu (IKI) baik jabatan struktural, pelaksana maupun jabatan fungsional;
2. Memperbaiki indikator kinerja program dan kegiatan sehingga lebih terukur;

3. Meningkatkan kualitas monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan pencapaian kinerja secara berkala dan berkesinambungan;
4. Memanfaatkan hasil evaluasi kinerja sebagai bahan perbaikan pelaksanaan program/kegiatan;
5. Memperkuat komitmen dari seluruh bidang untuk meningkatkan kinerjanya;